|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18  к приказу комитета  по культуре города Барнаула  от 29 июля 2021г. №64 |

РЕГЛАМЕНТ

администратора информационных систем

Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

ПО – программное обеспечение.

КИ – конфиденциальная информация.

ИС – информационная система.

ГИС – государственная информационная система.

ИСПДн – информационная система персональных данных.

Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов организации, осуществляющих контроль за обеспечением защиты информации в ИС, в том числе ИСПДн, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

1. Общие требования

1.1. Регламент администратора информационных систем (далее – Регламент) определяет функциональные обязанности, права и ответственность администратора ИС общего пользования, ГИС, ИСПДн, информационных систем, содержащих другие виды КИ, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к ключевым системах информационной инфраструктуры (далее – Инструкция) комитета по культуре города Барнаула (далее –комитет).

1.2. Администратор ИС в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, внутренними локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность по обработке и защите информации, а также законодательными и нормативными документами, принятыми в сфере защиты информации.

2. Квалификационные требования

Администратор ИС должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность юридических лиц в сфере защиты информации;

внутренние локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность комитета по обработке и защите информации;

нормативно-методические, организационно-распорядительные, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации и применения современных информационных технологий в вычислительных процессах;

действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

методы программирования;

технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначения и режимы работы оборудования сетей, правила его технической эксплуатации;

принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;

порядок оформления технической документации;

средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи, эксплуатируемые в комитете;

основные вопросы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты комитета, регламентирующие правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

регламент.

2. Функции

Администратор ИС исполняет следующие функции:

обеспечивает устойчивую работоспособность элементов информационной системы;

выполняет положения локальных нормативных актов комитета.

3. Должностные обязанности

Администратор ИС обязан:

обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИС:

ПО автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);

аппаратных средств;

аппаратных и программных средств защиты;

обеспечивать работоспособность элементов ИС;

осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;

в случае отказа работоспособности технических средств и ПО элементов ИС принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

проводить периодический контроль принятых мер по защиты, в пределах, возложенных на него функций;

хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователями АРМ ИС;

информировать АИБа о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИС;

требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИС;

обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт;

присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИС, сторонними физическими людьми и организациями;

принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий;

обеспечивать своевременное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации;

повышать свой профессиональный и образовательный уровень;

соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм и иных локальных нормативных актов, которыми регламентируется деятельность комитета.

4. Права

Администратор ИС имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства комитета, касающимися его деятельности;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности комитета по соответствующим вопросам;

участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью отдела;

осуществлять взаимодействие с сотрудниками комитета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от руководства комитета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Администратор ИС несет ответственность за:

совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений председателя комитета;

качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Регламентом;

правильное заполнение и ведение всей документации, регламентированной требованиями и стандартами комитета;

соблюдение графика работы и режима рабочего времени, трудовой и производственной дисциплины;

использование ресурсов сети Интернет только в рабочих целях;

сохранность вверенной офисной техники (компьютер, факс, телефоны и т. п.) и офисной мебели; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

разглашение КИ.