

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»
	СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией
	Должностная инструкция
СМК МИ 4.2.3.10 - 2008	
04.05.2012 № 04-03	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ»

Ю.П. Сергиенко

04.05. 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора информационной системы персональных данных

Благовещенск 2012

Версия: 01	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 01.06.2012, 10:32	стр. 1 из 9
------------	---	-------------

1 Общие положения

- 1.1 Администратор ИСПДн (далее — Администратор) назначается приказом ректора, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
- 1.2 Администратор подчиняется начальнику отдела администрирования и информационной безопасности Управления информационных и телекоммуникационных технологий и информационной безопасности.
- 1.3 Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Концепцией и Политикой информационной безопасности, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами Университета.
- 1.4 Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке персональных данных.
- 1.5 Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2 Должностные обязанности

- 2.1 Администратор обязан:
- 2.2 Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
- 2.3 Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:
 - программного обеспечения АРМ и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);
 - аппаратных средств;
 - аппаратных и программных средств защиты.
- 2.4 Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.
- 2.5 Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
- 2.6 Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.
- 2.7 В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 2.8 Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.
- 2.9 Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля

Оператором ИСПДн.

- 2.10 Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.
- 2.11 Информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
- 2.12 Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
- 2.13 Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.
- 2.14 Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.
- 2.15 Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

3 Права

- 3.1 вести переписку по вопросам своей деятельности,
- 3.2 получать необходимую для его деятельности информацию,
- 3.3 давать указания работникам по вопросам, относящимся к его компетенции,
- 3.4 вносить предложения по совершенствованию работы ИСПДн,
- 3.5 контролировать выполнение/соблюдение установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации,
- 3.6 осуществлять мониторинг, анализ и аудит работы элементов ИСПДн с помощью предназначенных для этого технических и программных средств,
- 3.7 отключать любые элементы при реконфигурировании, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей,
- 3.8 изменять параметры настройки элементов ИСПДн и АРМ пользователей при производственной необходимости либо при внедрении новых технологий,
- 3.9 вести коммерческую и иную внебюджетную деятельность по реализации результатов своих работ в рамках Устава БГПУ,
- 3.10 на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности,
- 3.11 на защиту своей профессиональной чести и достоинства,

3.12 проводить исследовательские, аналитические, проектные, монтажные и хозяйственные работы по программам и договорам с внешними и внутренними (подразделения БГПУ) заказчиками,

3.13 проходить за счёт работодателя курсы повышения квалификации.

4 Ответственность

Администратор ИСПДн несёт ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За разглашение служебной, коммерческой и иной тайны, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 За причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 За соблюдение Положения о работе с персональными данными работников и обучающихся и Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 (в редакции Постановления Минтруда России от 21 января 2000 года №7, с изменениями от 21 января 2000 г., 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г), в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «БГПУ», СМК ДП 4.2.3.02-2008. Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией, СМК ДП 4.2.4.03 – 2008. Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями, СМК МИ - 4.2.3.10 -2008. Методическая инструкция. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению Положения о должностной инструкции, федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и подзаконными актами, Концепцией и Политикой информационной безопасности БГПУ.

Подготовлено:

Начальник управления информационных и телекоммуникационных технологий и информационной безопасности Сёмочкин А.Н.