

**Инструкция**  
**по организации доступа к ресурсам информационной системы (ИС)**  
**«ИС: Зарплата и кадры»**

Для предоставления доступа к ресурсам ИС «ИС: Зарплата и кадры» работникам административных (структурных) подразделений необходимо заполнить бланк служебной записки в следующем порядке:

В табличной форме поля "Ф.И.О", "Подразделение, должность" следует заполнять полностью без сокращений, так же необходимо заполнить поля «№ комнаты, корпус», «Контактный телефон».

Служебная записка подписывается у руководителя структурного подразделения и на бумажном носителе предоставляется в 9-й учебный корпус, каб. № 103.

Сотрудники, работающие в «ИС: Зарплата и кадры» должны быть ознакомлены под подпись в листе ознакомления со следующими нормативными документами:

- Политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.Чернышевского»;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;
- П 5.47.03 – 2015 Положение о порядке обработки персональных данных обучающихся в Саратовском государственном университете имени Н.Г. Чернышевского;
- П 5.47.01-2013 Положение по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных в СГУ;
- П 5.48.02-2014 «Положение о порядке рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в СГУ имени Н.Г. Чернышевского»;
- ИМ 5.48.07 – 2016 Методическая инструкция пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных в случае возникновения внештатных ситуаций при эксплуатации ИСПДн в СГУ;
- ИМ 5.02.05-2010 Методическая инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»;
- ИМ 5.02.06 – 2010 Методическая инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники;
- ИМ 5.48.02 – 2014 Методическая инструкция по оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных в СГУ;
- ИМ 5.02.01-2021 Методическая инструкция по организации парольной защиты;
- ИМ 5.02.02-2021 Методическая инструкция по организации антивирусной защиты.

Листы ознакомления с указанными нормативными документами должны находиться в структурных подразделениях.

В помещениях, в которых будут организованы рабочие места пользователей с доступом к ресурсам ИС «ИС: Зарплата и кадры», должна осуществляться физическая охрана ИСПД (устройств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время.

Лица, имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе ПД, допускаются на основании списка, утверждаемого ректором или уполномоченным лицом (ИМ 5.02.05-2010 Приложение А).

Компьютеры с доступом к ресурсам ИС «ИС: Зарплата и кадры» для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из не менее 7 символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

При работе с персональными данными не разрешается присутствие в помещении лиц, не допущенных к обрабатываемой информации. Экран видеомонитора должен располагаться во время работы таким образом, чтобы исключалась возможность просмотра, отображаемой на нем информации посторонними лицами.

Пересылка персональных данных по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается. Для служебных переписок в соответствии с приказом ректора использовать электронную почту на сервере СГУ sgu.

По всем вопросам можно обращаться по тел., 210-674 Алексей Юрьевич