



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 16.11.2020 № 12-50-127

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по экономике и финансам

Н.А. Заривной
«16» ноября 2020 г.

**Положение
об администрировании информационных систем ДВФУ**

ПД-ДВФУ-957-2020

Процесс	П-7 «Управление инфраструктурой»
Держатель документа	Проректор по экономике и финансам
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка/ Библиотека изменений	

Владивосток
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об администрировании информационных систем ДВФУ (далее – Положение) определяет требования к процессу администрирования информационных систем в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДВФУ, обязательным для исполнения всеми администраторами информационных систем ДВФУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Положение о единой учетной записи в ДВФУ в действующей редакции.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Аутентификация – процедура проверки подлинности пользователя.

Авторизация – предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий.

Домен ДВФУ – логическая структура, объединяющая все сетевые объекты и использующая единые правила сетевого взаимодействия.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ИС (информационная система) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств.

3. Администрирование информационных систем ДВФУ

3.1. Администрирование ИС ДВФУ осуществляет подразделение, ответственное за вопросы информатизации, или организация, с которой ДВФУ заключен соответствующий договор гражданско-правового характера (далее – обслуживающая организация).

3.2. Для администрирования ИС ДВФУ уполномоченным сотрудникам подразделения, ответственного за вопросы информатизации, или обслуживающей организации (далее – администраторы) создаются технологические учетные записи.

3.3. Администрирование ИС ДВФУ осуществляется с соблюдением следующих основных правил:

- администрирование ИС допускается только с использованием технологических учетных записей;
- ведется мониторинг и контроль технологических учетных записей, осуществляется их регулярная (не реже одного раза в квартал) инвентаризация;
- организовано управление аутентификацией и авторизацией технологических учетных записей;
- организован и ведется аудит выполняемых действий, контроль доступа и запись сессий администраторов.

3.4. В целях идентификации каждый администратор должен иметь единую учетную запись (далее – ЕУЗ) в соответствии с Положением о единой учетной записи в действующей редакции.

3.5. Каждому администратору назначаются минимальные необходимые права для выполнения своих служебных обязанностей или исполнения обязательств по договору.

3.6. Для администрирования каждой ИС ДВФУ должно назначаться не менее двух администраторов.

3.7. Допускается удаленное администрирование ИС ДВФУ с использованием защищенных каналов связи.

Для удаленного доступа к ИС ДВФУ администраторов применяется двухфакторная аутентификация с использованием сертификата, выданного подразделением, ответственным за вопросы информатизации (далее – сертификат администратора).

3.8. Все действия администраторов в ИС ДВФУ должны фиксироваться в системных журналах операционной системы.

3.9. Системные журналы операционной системы являются защищаемой информацией, доступ к которой контролируется подразделением, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

4. Технологические учетные записи

4.1. Технологическая учетная запись предназначена для аутентификации и авторизации администратора в ИС ДВФУ.

4.2. Для администрирования и настройки различных ИС ДВФУ администратору достаточно пройти процедуру аутентификации в домене ДВФУ.

4.3. После успешной аутентификации администратора авторизация осуществляется автоматически в соответствии с правами доступа, назначенными группе администраторов, к которой принадлежит администратор.

4.4. Технологическая учетная запись имеет однозначную связь с ЕУЗ. Данные о ЕУЗ вносятся в поле «Описание» вкладки «Общие» каждой технологической учетной записи в службе каталогов.

5. Создание технологической учетной записи

5.1. Логин технологической учетной записи формируется в следующем виде: xxx@dvfu.ru, где xxx – транслитерация инициалов фамилии, имени и отчества администратора (может содержать более трех символов).

5.2. Срок действия технологических учетных записей ограничен периодом трудоустройства, либо сроками договора гражданско-правового характера.

5.3. Создание технологической учетной записи производится в ручном режиме сотрудниками подразделения, ответственного за вопросы информатизации.

5.4. Для создания технологической учетной записи администратора из числа сотрудников ДВФУ руководителю структурного подразделения (находящегося в составе подразделения, ответственного, за вопросы информатизации) необходимо направить служебную записку на имя руководителя подразделения, ответственного за вопросы информатизации, установленной формы (Приложение к Положению).

Служебная записка согласуется с руководителем подразделения, ответственного за обеспечение информационной безопасности и руководителем подразделения, ответственного за администрирование систем.

5.5. Для организации доступа администраторов обслуживающей организации к ИС ДВФУ между организацией и ДВФУ подписывается соглашение о предоставлении доступа к ИС ДВФУ (далее – Соглашение), которое согласуется с подразделением, ответственным за вопросы информатизации.

Типовая форма Соглашения утверждается лицом, уполномоченным ректором ДВФУ, курирующим вопросы в сфере информационной безопасности.

5.6. Для создания технологических учетных записей сотрудников обслуживающей организации руководитель организации после заключения договора предоставляет ДВФУ список сотрудников по установленной в Соглашении форме в оговоренные в Соглашении сроки.

6. Управление технологическими учетными записями

6.1. После первого входа в ИС ДВФУ администратор самостоятельно производит смену пароля от своей технологической учетной записи. Длина и сложность пароля определяются требованиями Инструкции по организации парольной защиты в информационных системах ДВФУ в действующей редакции.

6.2. Администратор несет личную ответственность за сохранность пароля от технологической учетной записи и сертификата администратора.

6.3. Запрещается передача пароля технологической учетной записи и/или сертификата администратора третьим лицам.

6.4. При подозрении на компрометацию пароля от технологической учетной записи или сертификата администратора, администратор обязан незамедлительно сменить пароль с целью недопущения несанкционированного использования технологической учетной записью третьими лицами, а также инициировать отзыв сертификата администратора.

О каждом таком факте администратор обязан уведомить непосредственного руководителя, а также подразделение, ответственное за обеспечение информационной безопасности.

6.5. Технологическая учетная запись администратора блокируется при наступлении одного из следующих событий:

- увольнение администратора;

- окончание срока действия или расторжение договора гражданско-правового характера с обслуживающей организацией;
- увольнение администратора обслуживающей организации;
- компрометация пароля от технологической учетной записи (блокировка осуществляется до момента изменения пароля);
- обращение руководителя структурного подразделения по установленной форме (Приложение к Положению).

Блокировка технологической учетной записи осуществляется автоматически. После блокировки технологической учетной записи доступ администратора к ИС ДВФУ невозможен.

6.6. С целью недопущения утраты административного доступа к ИС ДВФУ создается технологическая учетная запись руководителю подразделения, ответственного за вопросы информатизации, которой назначаются права на доступ ко всем ИС ДВФУ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение требований данного Положения возлагается на всех администраторов ИС ДВФУ.

7.2. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

8. Управление Положением

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по экономике и финансам или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

8.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.3. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.4. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.5. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректору по экономике и финансам, заместителю проректора – директору Управления информатизации.

8.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

Приложение к Положению
об администрировании
информационных систем ДВФУ

*Должность, ФИО адресата (в соответствии
с п. 5.4 Положения об администрировании
информационных систем ДВФУ)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О создании (блокировании)* технологических учетных записей

Прошу создать (заблокировать) технологические учетные записи, необходимые для администрирования информационных систем ДВФУ (далее – ИС ДВФУ), следующим сотрудникам:

ФИО	ЕУЗ	Должность сотрудника, структурное подразделение	Телефон служебный	Телефон личный (сотовый)	ИС ДВФУ, к которым необходимо предоставить (заблокировать) доступ

(руководитель подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Необходимо выбрать один из вариантов: либо создание, либо блокирование, в зависимости от стоящей задачи.*