

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

28.03.2012

№ 49-01

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении регламента организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета

В целях регламентации доступа к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета приказываю:

1. Утвердить регламент организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета (Приложение).

2. Начальнику Управления информатизации А.Р. Газизову разработать и представить на утверждение соответствующие изменения в номенклатуру дел управления информатизации в срок до 16. 04. 2012.

3. Начальнику Управления делами О.В. Дядиченко обеспечить доведение регламента до сведения руководителей структурных подразделений университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по информатизации и электронному обучению А.Н. Карапетянца.

И.О. ректора



В.Г. Захаревич

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Южного федерального
университета

от «28» 03 2012 г. № 49-01

РЕГЛАМЕНТ
организации доступа пользователей
к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам
Южного федерального университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета (ЮФУ) и устанавливает единые требования к организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и ресурсам университета.

1.2. Исполнение регламента обязательно для:

- сотрудников служб проректора по информатизации ЮФУ;
- заместителей руководителей подразделений по информатизации;
- сотрудников обеспечивающих сопровождение сетевой инфраструктуры подразделений ЮФУ;
- сотрудников работающих с централизованными системами автоматизации и сетевыми ресурсами ЮФУ.

1.3. Настоящий регламент обязателен для исполнения во всех структурных подразделениях ЮФУ.

1.4. Положения настоящего регламента распространяются на централизованные системы автоматизации и сетевые ресурсы ЮФУ, которым присвоена одна из пяти групп требований к безопасности:

1 группа – системы и ресурсы с запретом доступа из локальной сети и сети интернет;

2 группа – системы и ресурсы с доступом в локальной сети и сети интернет (с использованием защищенных каналов и средств шифрования);

3 группа – системы и ресурсы с ограничениями доступа «первого уровня» – доступны в сети интернет с использованием логина, пароля и ограничения по IP-адресам и ограничениями по MAC-адресам;

4 группа – системы и ресурсы с ограничениями доступа «второго уровня» – доступны в сети интернет с ограничением в виде логина и пароля;

5 группа – системы и ресурсы без ограничения доступа.

1.5. Присвоение групп требований к безопасности системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ осуществляется комиссией назначенной приказом ректора. В состав комиссии назначаются сотрудники Управлений информатизации и безопасности информации ЮФУ. Образец акта, утверждающего группы требований к безопасности систем автоматизации и сетевых ресурсов ЮФУ. (Приложение № 1)

2. РЕГИСТРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СОПРОВОЖДЕНИЕ СЕТЕВОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ЮФУ

2.1. Сотрудник, осуществляющий сопровождение (администрирование) сетевой инфраструктуры в подразделении ЮФУ (далее – системный администратор) должен быть зарегистрирован в Управлении информатизации ЮФУ (УИ ЮФУ).

2.2. Регистрацию системного администратора в УИ ЮФУ осуществляет начальник Отдела системной интеграции УИ ЮФУ по заявке заместителя руководителя подразделения по информатизации или руководителя подразделения (Приложение № 2).

2.3. Незарегистрированный системный администратор к работе по сопровождению сетевой инфраструктуры подразделения не допускается.

2.4. При увольнении системного администратора, либо перераспределении его функций по сопровождению сетевой инфраструктуры подразделения, системный администратор снимается с регистрации или перерегистрируется по заявке заместителя руководителя подразделения по информатизации или руководителя подразделения (Приложения № 2, 3).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМ СИСТЕМАМ АВТОМАТИЗАЦИИ И СЕТЕВЫМ РЕСУРСАМ ЮФУ

3.1. Доступ пользователей к системам автоматизации и сетевым ресурсам первой и второй группы, организуется системным администратором подразделения.

3.2. Исключение доступа лиц, не имеющих допуска, осуществляется системным администратором подразделения, путем проведения специальных мероприятий, характер которых определяется им самостоятельно.

3.3. Доступ пользователей к системам автоматизации и сетевым ресурсам третьей группы, осуществляется с компьютеров, зарегистрированных в УИ ЮФУ.

3.4. Регистрацию компьютеров в УИ ЮФУ осуществляет начальник Отдела системной интеграции УИ ЮФУ по заявке заместителя руководителя подразделения по информатизации или руководителя подразделения (Приложение № 4).

3.5. Ответственность за регистрацию компьютеров в УИ ЮФУ несёт системный администратор подразделения.

3.6. К регистрации допускаются компьютеры, обладающие характеристиками – статический IP-адрес относительно сервера системы автоматизации или сетевого ресурса; принадлежность IP-адреса нескольким компьютерам одновременно (единый внешний IP-адрес) или попеременно не допускается.

3.7. Доступ к зарегистрированным компьютерам из внешней сети при условии полного либо частичного контроля за компьютером по технология удаленного рабочего стола, допускается только с зарегистрированных компьютеров.

3.8. Системный администратор подразделения обязан обеспечить установку для каждого пользователя зарегистрированного компьютера личный пароль ввода и «хранитель» экрана с парольной блокировкой и задержкой не более 5 минут.

3.9. Пользователь несет ответственность за сохранение конфиденциальности личного пароля для входа на зарегистрированный компьютер и обязанность его неразглашения третьим лицам (включая системного администратора).

3.10. Пользователь обязан производить замену пароля при любом подозрении на его «дискредитацию».

3.11. Системный администратор обязан обеспечить минимальное количество пользователей зарегистрированных компьютеров, путём проведения мероприятия по исключению из списков пользователей – уволенных сотрудников, а также лиц, не работающих на зарегистрированных компьютерах ввиду изменения их служебных обязанностей или иных причин.

3.12. Системный администратор подразделения обязан уведомлять УИ ЮФУ о любых изменениях в списках пользователей зарегистрированных компьютеров (Приложение № 5).

3.13. Снятие компьютера с регистрации осуществляется по заявке заместителя руководителя подразделения по информатизации или руководителя подразделения (Приложение № 6)

3.14. Ответственность за снятие компьютера с регистрации в УИ ЮФУ несёт системный администратор подразделения.

3.15. Системный администратор подразделения несет полную ответственность за соблюдение настоящих правил для всех зарегистрированных компьютеров подразделения, включая зарегистрированные домашние компьютеры сотрудников.

3.16. Регистрация домашних компьютеров сотрудников допускается в случаях крайней необходимости, которая обосновывается в заявке (Приложение № 4).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕТНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Учетные данные пользователей централизованных систем автоматизации и сетевых ресурсов (далее – персональные учетные данные) носят персонифицированный характер и служат для доступа пользователей ко всем централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам первой, второй, третьей и четвертой групп, указанных в п. 1.4 Регламента.

4.2. Выдача и замена персональных учетных данных осуществляется лицом, ответственным за выдачу персональных учетных данных Отдела АСУ УИ ЮФУ (его заместителями), непосредственно пользователю или представителю подразделения, ответственного за выдачу персональных учетных данных.

4.3. Ответственный за выдачу персональных учетных данных Отдела АСУ УИ ЮФУ и его заместители назначаются распоряжением Проректора по информатизации и электронному обучению.

4.4. Представитель подразделения, ответственный за выдачу персональных учетных данных ЮФУ (далее – представитель подразделения), назначается распоряжением руководителя подразделения.

4.5. Основанием выдачи персональных учетных данных либо изменения прав пользователя является заявка заместителя руководителя подразделения по информатизации или руководителя подразделения (Приложение № 7), согласованная с должностными лицами университета в зависимости от системы, сетевого ресурса и уровня запрашиваемых прав.

4.6. При получении персональных учетных данных пользователь обязан ознакомиться под роспись с «Пользовательским соглашением о доступе к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ» (Приложение № 8) в Отделе АСУ УИ ЮФУ или в подразделении (при получении данных через представителя подразделения).

4.7. Представитель подразделения, ответственный за выдачу персональных учетных данных, имеет право инициирования смены пароля персо-

нальных учетных данных при подозрении о его дискредитации и проведении профилактических мероприятий (периодическая смена паролей).

4.8. Факт получения персональных учетных данных и ознакомления с «Пользовательским соглашением о доступе к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ» фиксируется распиской пользователя в их получении (Приложение № 9) и записью в электронном реестре персональных учетных данных ответственными за их выдачу в Отделе АСУ УИ ЮФУ и подразделении.

4.9. Электронный реестр персональных учетных данных относится к первой группе требований к безопасности. Электронный реестр персональных учетных данных должен храниться в защищенном пространстве с использованием средств шифрования. Пароль должен соответствовать требованиям пунктами 5.2- 5.5. Пароль хранится в электронном реестре Отдела АСУ УИ ЮФУ или подразделения.

4.10. Контроль изменения прав пользователей возлагается на ответственных за выдачу персональных учетных в Отделе АСУ УИ ЮФУ и подразделении.

4.11. Ответственные за выдачу персональных учетных в Отделе АСУ УИ ЮФУ и подразделении несут ответственность за сохранение их конфиденциальности.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ УЧЕТНЫМ ДАННЫМ

5.1. Логин должен состоять иметь следующую структуру: «идентификатор физического лица в общеуниверситетской базе данных»—«фамилия с большой буквы и инициалы большими буквами без пробела, кириллицей» например: ФИО – Иванов Иван Иванович, идентификатор – 345: «345-ИвановИИ»).

5.2. Пароль – последовательность, не менее 12 символов, обязательно содержащая буквы в разных регистрах, цифры и специальные символы: @, #, \$, &, *, % и т. п.

5.3. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, день рождения и другие памятные даты, номер телефона, автомобиля, адрес, местожительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, SYSOP, GUEST, ADMINISTRATOR и т.д.), и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации о пользователе.

5.4. Недопустимо использование в качестве пароля:

- одного и того же повторяющегося символа;
- комбинации из нескольких повторяющихся символов;
- комбинации символов, набираемых в порядке размещения на клавиатуре (например, 1234567 или 1йцукен2 и т. п.).

5.5. При смене пароля, новый пароль должен отличаться от предыдущего с заменой не менее пяти составляющих его структуры.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ УЧЕТНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Учетные данные административного доступа к базам данных (далее - административные учетные данные) предоставляются сотрудникам, осуществляющим следующие виды работ: администрирование, разработка или сопровождение систем автоматизации или сетевых ресурсов ЮФУ.

6.2. Решение о предоставлении (изъятии) административных учетных данных принимаются начальником Управления информатизации ЮФУ (заместителям руководителя подразделения по информатизации или руководителем подразделения) по представлению начальника Отдела АСУ УИ ЮФУ.

6.3. Административные учетные данные действуют только с фиксированного IP и Mac-адреса.

6.4. Логин административных учетных данных составляется в соответствии с п. 5.1 с префиксом «А».

6.5. Пароль административных исходных данных составляется в соответствии с требованиями пунктов 5.2 – 5.5.

6.6. Административные учетные данные подлежат ежемесячной замене.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ БАЗ ДАННЫХ

7.1. Резервное копирование для систем автоматизации и сетевых ресурсов ЮФУ осуществляется сотрудниками, сопровождающими системы и ресурсы, не реже одного раза в сутки.

7.2. Хранение резервных копий осуществляется в хранилищах резервных копий.

7.3. Для хранилищ резервных копий устанавливается группа требований к безопасности. Допустима установка первой второй и третьей групп.

7.4. Группа требований к безопасности, присвоенная хранилищу резервных копий не может быть выше группы присвоенной системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ, использующим данное хранилище.

7.5. Резервное копирование хранилища резервных копий в дублирующее хранилище, осуществляется системным администратором подразделения не реже одного раза в неделю.

7.6. Хранилище резервных копий и дублирующее хранилище резервных копий территориально располагаются в разных корпусах ЮФУ.

7.7. Резервное копирование хранилища резервных копий первой и второй группы осуществляется после предварительного паролирования. Пароль

должен соответствовать требованиям пп. 5.2- 5.5. Пароль хранится в запечатанном конверте в сейфе подразделения.

7.8. Дублирующее резервное копирование хранилища резервных копий на внешний носитель, осуществляется системным администратором не реже одного раза в месяц.

7.9. Внешний носитель, использующийся при дублирующем резервном копировании хранилища резервных копий, хранится в сейфе подразделения.

8.СРОК ХРАНЕНИЯ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

8.1. В течение месяца с момента формирования хранятся ежедневные резервные копии.

8.2. От одного месяца до года хранится первая (по времени формирования) резервная копия каждой декады каждого месяца.

8.3. Первая (по времени формирования) резервная копия каждого месяца каждого года хранится постоянно.

Начальник Управления информатизации



А.Р. Газизов

Исполнитель:

Начальник Отдела АСУ



А.П. Берешпалов

Приложение № 1
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНЫЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)
АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по информатизации и
электронному обучению
А. Н. Карапетянц

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 201__ г.

присвоения классов требований к
безопасности централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам Южного федерального
университета

Комиссия по присвоению классов требований к безопасности централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета в составе:

Председатель комиссии:

Газизов А.Р., начальник Управления информатизации ЮФУ.

Члены комиссии:

Берешпалов А.П., начальник отдела АСУ Управления информатизации ЮФУ;

Гридин А.С., начальник отдела системной интеграции Управления информатизации ЮФУ;

Дергачев А.В., начальник отдела защиты информации Управления безопасности информации;

Соколова О.И., начальник Управления информатизации Педагогического института ЮФУ;

Целых А.Н., заместитель руководителя Таганрогского технологического института ЮФУ по информатике;

Шишлова А.А., директор центра информационных технологий Института архитектуры и искусств ЮФУ.

Комиссия, приняв во внимание: характер обрабатываемой информации и категории пользователей централизованных систем автоматизации и сетевых ресурсов ЮФУ, а также положения регламента организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ приняла следующие решения:

1. Присвоить 2 группу требований к безопасности:

- 1С Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С Предприятие 7.7 АВРО-БУС «Расчет зарплаты и кадры»;
- 1С Предприятие 8.0 «Зарплата и управление персоналом»:
 - узлы отделов кадров структурных подразделений;
 - центральный узел.
- АСУ «Абитуриент»:
 - узлы отделений приемной комиссии;
 - узел «Веб-абитуриент».

2. Присвоить 3 группу требований к безопасности:

- АСУ «Деканат»;
- АРМ «Выпускные документы»;
- АРМ «Дипломы»;
- АРМ «Военно-учетный стол»;
- АСУ «Университет»;
- АСУ «Абитуриент»:
 - центральный узел;
 - FTP-сервер обмена данными между узлами системы;
 - веб-сервисы системы.
- 1С Предприятие 8.0 «Зарплата и управление персоналом»:
 - FTP-сервер обмена данными между узлами системы.

3. Присвоить 4 группу требований к безопасности:

- СЭД «Доксвижн»;
- Сервисы «Административного портала ЮФУ»;
- АИБС «МАРК-SQL» ;
- «Цифровой кампус ЮФУ».

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – Управление информатизации;

2-й экземпляр – Управление безопасности информации.

Председатель комиссии:

_____ А.Р. Газизов

Члены комиссии:

_____ А. П. Берешпалов

_____ А. С. Гридин

_____ А. В. Дергачев

_____ О. И. Соколова

_____ А. Н. Целых

_____ А. А. Шишлова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего про-
фессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон , факс, e-mail, сайт)

№ _____

Приложение №2
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А.Р. Газизову

**Заявка на регистрацию системного администратора подразделения
Южного федерального университета**

Настоящим сообщаю: _____ работает в
должности: _____ в подразделении:
_____ является
системным администратором участка: _____

тел. раб. _____ тел.сот. _____
e-mail _____

Подтверждаю факт его ознакомления с регламентом организации дос-
тупа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым
ресурсам Южного федерального университета и готовность к его соблюде-
нию.

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма заявки
на регистрацию системного администратора подразделения
Южного федерального университета

Приложение № 3
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон , факс, e-mail, сайт)

№ _____

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А. Р . Газизову

**Уведомление о снятии с регистрации системного администратора
подразделения Южного федерального университета**

Прошу снять с регистрации системного администратора подразделения
ЮФУ:

(ФИО) _____

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма уведомления
о снятии с регистрации системного администратора
подразделения Южного федерального университета

Приложение № 4
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ»**

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А. Р. Газизову

Структурное подразделение

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон, факс, e-mail, сайт)

№ _____

**Заявка на регистрацию компьютера для доступа к
централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам
Южного федерального университета**

Прошу зарегистрировать компьютер для доступа к централизованным
системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального универ-
ситета на обслуживаемом мною участке: IP-адрес _____._____._____

Список пользователей регистрируемого компьютера:

1. ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

2. ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

3. ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

Подтверждаю выполнение требований регламента организации доступа
пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ре-
сурсам Южного федерального университета.

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма заявки

на регистрацию компьютера для доступа к централизованным системам автоматизации и
сетевым ресурсам Южного федерального университета

к регламенту организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение

Начальнику управления информатизации ЮФУ
А. Р. Газизову

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон, факс, e-mail, сайт)

№ _____

Уведомление об изменении списка пользователей компьютера, зарегистрированного для доступа к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета

Настоящим уведомляю Управление информатизации ЮФУ об изменении списка пользователей компьютера зарегистрированного для доступа к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета на обслуживаемом мною участке: IP-адрес

_____._____.

Новый список пользователей зарегистрированного компьютера:

1.ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

2.ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

3.ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

Подтверждаю выполнение требований регламента организации доступа пользователей к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета.

Заместитель руководителя по информатизации

И. О. Фамилия

Форма уведомления об изменении списка пользователей компьютера зарегистрированного для доступа к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета

Приложение № 6
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ»**

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А. Р. Газизову

Структурное подразделение

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон, факс, e-mail, сайт)

№ _____

**Заявка на снятие компьютера с регистрации для доступа к
централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам
Южного федерального университета**

Настоящим уведомляю Управление информатизации ЮФУ о необхо-
димости снять с регистрации для доступа к централизованным системам ав-
томатизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета ком-
пьютер _____ на _____ обслуживаемом _____ мною
участке: IP-адрес _____ по _____ причине

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма заявки
на снятие компьютера с регистрации для доступа к централизованным системам автома-
тизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета

Приложение № 7
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А. Р. Газизову

Структурное подразделение

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон, факс, e-mail, сайт)

№ _____

**Заявка на предоставление персональных учетных данных
централизованных систем автоматизации и сетевых ресурсов
Южного федерального университета**

Прошу предоставить персональные учетные данные сотруднику:

ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

системы и права: _____

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма заявки

на предоставление персональных учетных данных централизованных систем автоматизации и сетевых ресурсов Южного федерального университета

Приложение № 8
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А. Р. Газизову

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон, факс, e-mail, сайт)

№ _____

**Заявка на изменение пользовательских прав
централизованных систем автоматизации и сетевых ресурсов
Южного федерального университета**

Прошу изменить пользовательские права сотруднику:

ФИО: _____

должность: _____

подразделение: _____

исключаемые права: _____

добавляемые права: _____

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма заявки
на изменение пользовательских прав централизованных систем автоматизации
и сетевых ресурсов Южного федерального университета

Приложение № 9
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ»**

Начальнику управления
информатизации ЮФУ
А. Р. Газизову

Структурное подразделение

Справочные данные о структурном подразделении
(адрес, телефон , факс, e-mail, сайт)

№ _____

**Заявка на изменение персональных учетных данных
централизованных систем автоматизации и сетевых ресурсов
Южного федерального университета**

В связи с наличием подозрения о дискредитации персональных учет-
ных данных прошу изменить персональные учетные данные сотруднику:

ФИО: _____
должность: _____
подразделение: _____

Заместитель руководителя по
информатизации

И. О. Фамилия

Форма заявки
на изменение персональных учетных данных централизованных систем
автоматизации и сетевых ресурсов Южного федерального университета

Приложение № 10
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

**Пользовательское соглашение о мерах безопасности при доступе
к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам
Южного федерального университета**

1. Персональные учетные данные (логин и пароль) пользователя на доступ к автоматизированным системам и сетевым ресурсам Южного федерального университета третьего и четвертого классов выдается пользователю лично под роспись ответственным за выдачу персональных учетных данных Отдела АСУ УИ ЮФУ; сотрудникам обособленных структурных подразделений – через представителя подразделения, ответственного за выдачу персональных учетных данных.

2. Пользователь обязан:

- сохранять полную конфиденциальность персональных учетных данных, включая не разглашение их коллегам по подразделению и системному администратору подразделения;
- незамедлительно уведомить лицо, выдавшее персональные учетные данные, при любом подозрении о возможной дискредитации пароля;
- исключать доступ к компьютеру третьих лиц, включая как непосредственное предоставление компьютера в пользование третьим лицам, так и оставление включенного незапароленного компьютера без присмотра;
- сохранять полную конфиденциальность пароля установленного для входа на компьютер, включая не разглашение его коллегам по подразделению и системному администратору подразделения;
- незамедлительно сменить пароль для входа на компьютер при любом подозрении об его возможной дискредитации;
- при плановой замене персональных учетных данных, в течение 5 рабочих дней после уведомления лично явиться к лицу ответственному за выдачу учетных данных.

3. Пользователь несет персональную ответственность за несоблюдение пунктов настоящего соглашения.

Приложение № 11
к регламенту организации доступа
пользователей к централизованным
системам автоматизации и сетевым
ресурсам ЮФУ

**Расписка в получении персональных учетных данных на доступ
к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам
Южного федерального университета**

Я, _____ работаю в должности:
_____ в подразделении: _____

_____ тел. раб. _____ тел.сот. _____
e-mail _____

Настоящей подписью подтверждаю:

- факт ознакомления с пользовательским соглашением о мерах безопасности при доступе к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета и свою готовность к соблюдению установленных им норм;
- факт получения персональных учетных данных на доступ к централизованным системам автоматизации и сетевым ресурсам ЮФУ.

«__» _____ 201_ г.

_____ Подпись

_____ ФИО

Форма расписки

в получении персональных учетных данных на доступ к централизованным
системам автоматизации и сетевым ресурсам Южного федерального университета