**Инструкция пользователя государственной информационной системы «Подсистема электронного обмена документами ДСП – решения для внутриведомственного документооборота»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция пользователя государственной информационной системы «Подсистема электронного обмена документами ДСП – решения для внутриведомственного документооборота» (далее - АРМ МЭДО «ДСП»), предназначена для лиц, допущенных к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения, и регулирует порядок допуска пользователей к работе в АРМ МЭДО «ДСП», а также правила обращения с защищаемой информацией, обрабатываемой на автоматизированном рабочем месте (далее – рабочее место) АРМ МЭДО «ДСП».

2. Инструкция пользователя АРМ МЭДО «ДСП» (далее - Инструкция) устанавливает порядок работы с защищаемой информацией, в целях:

- предотвращения несанкционированного доступа к служебной информации ограниченного распространения;

- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования служебной информации ограниченного распространения.

3. Пользователи АРМ МЭДО «ДСП» перед началом работы на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП» должны быть ознакомлены с постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

4. Пользователи АРМ МЭДО «ДСП» несут персональную ответственность за сохранность, неразглашение служебной информации ограниченного распространения, нарушение порядка обращения с документами и за соблюдение требований настоящей Инструкции.

5. Пользователь АРМ МЭДО «ДСП» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

**2. Обязанности пользователя АРМ МЭДО «ДСП»**

1. Для работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП», каждый пользователь должен получить соответствующий доступ к АРМ МЭДО «ДСП».

2. Доступ пользователей к работе на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП» организует ответственный за эксплуатацию рабочего места АРМ МЭДО «ДСП» в Правительстве Ивановской области, исполнительном органе государственной власти Ивановской области, органе местного самоуправления Ивановской области и государственном учреждении Ивановской области (далее – ответственный за эксплуатацию рабочего места АРМ МЭДО «ДСП»).

3. При первичном доступе к автоматизированной обработке служебной информации ограниченного распространения в АРМ МЭДО «ДСП», пользователь:

- проходит у ответственного за эксплуатацию рабочего места АРМ МЭДО «ДСП» инструктаж по эксплуатации рабочего места АРМ МЭДО «ДСП»;

- знакомится с требованиями организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку служебной информации ограниченного распространения.

4. Пользователь АРМ МЭДО «ДСП» обязан:

4.1. не допускать физическое воздействие на технические средства автоматизированной обработки служебной информации ограниченного распространения, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.2. незамедлительно сообщить ответственному за эксплуатацию рабочего места АРМ МЭДО «ДСП» в случае утраты или компрометации личного пароля;

4.3. в процессе работы использовать только установленные Оператором АРМ МЭДО «ДСП» технические средства и программное обеспечение;

4.4. при работе на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП» выполнять только служебные задания;

4.5. при сообщениях средств антивирусной защиты (антивирусных программ) о выявленном вредоносном программном обеспечении, немедленно сообщить ответственному за эксплуатацию рабочего места АРМ МЭДО «ДСП» и Оператору АРМ МЭДО «ДСП»;

4.6. в случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП», пользователь обязан выключить компьютер либо заблокировать его. При отсутствии в покидаемом помещении других служащих пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа;

4.7. при отсутствии необходимости работы на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП» выключить его;

4.8. покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, пользователь обязан выключить все средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ;

4.9. немедленно выполнять предписания ответственного за эксплуатацию рабочего места АРМ МЭДО «ДСП» и Оператора АРМ МЭДО «ДСП», предоставлять по их требованию рабочее место АРМ МЭДО «ДСП» для контроля и проверки.

5. При обработке служебной информации ограниченного распространения пользователю АРМ МЭДО «ДСП» запрещается:

5.1. самостоятельно производить удаление, установку или настройку любого программного обеспечения;

5.2. оставлять рабочее место АРМ МЭДО «ДСП» без контроля;

5.3. допускать к включенному рабочему месту АРМ МЭДО «ДСП» посторонних лиц;

5.4. работать с неучтенными машинными носителями информации;

5.5. производить копирование защищаемой информации на машинные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);

5.6. работать на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП» с защищаемой информацией при обнаружении неисправностей;

5.7. несанкционированно выносить из помещений оборудование, входящее в состав рабочего места АРМ МЭДО «ДСП».

6. Пользователь АРМ МЭДО «ДСП» несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы в АРМ МЭДО «ДСП».

7. Пользователь АРМ МЭДО «ДСП» несет персональную ответственность за обеспечение безопасности служебной информации ограниченного распространения при ее обработке в АРМ МЭДО «ДСП».

**3. Требования к пользователю АРМ МЭДО «ДСП» по сохранности пароля**

1. Допуск пользователей к обработке служебной информации ограниченного распространения в АРМ МЭДО «ДСП» осуществляется на основании логина и личного пароля.

2. Первичные пароли доступа к АРМ МЭДО «ДСП» устанавливаются Оператором АРМ МЭДО «ДСП». Пользователь обязан сменить первичный пароль, предоставленный Оператором АРМ МЭДО «ДСП» при первом входе в АРМ МЭДО «ДСП» на личный.

3. В случае смены личного пароля Пользователь самостоятельно меняет его, руководствуясь правилами, указанными в п. 6 раздела 3 настоящей инструкции.

4. Доведение до пользователей идентификаторов пользователей и первичных паролей, осуществляет Оператор АРМ МЭДО «ДСП».

5. Смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

- компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;

- по инициативе Оператора АРМ МЭДО «ДСП» или ответственного за рабочее место АРМ МЭДО «ДСП».

6. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования рабочего места, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;

- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать латинские буквы в верхнем и нижнем регистрах, специальные символы, а также цифры;

- запрещается применять ранее использованные пароли.

7. При использовании пароля Пользователю запрещается:

- записывать свои пароли в очевидных местах (внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.);

- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;

- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от несанкционированного доступа на рабочем месте АРМ МЭДО «ДСП»;

- вводить личный пароль и другие учетные данные, если клавиатура находится в поле зрения других лиц.