

Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам Академии ВЭГУ

(утвержден приказом ректора Академии ВЭГУ от 13.11.2014 № 231/а)

Термины и определения

Active Directory	Иерархическая структура, используемая в ЛВС Академии ВЭГУ, состоящая из объектов. Объекты разделяются на три основные категории: ресурсы (например, принтеры), службы (например, электронная почта) и учетные записи пользователей и компьютеров.
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ОСА	Отдел системного администрирования Центра ИКТ
Заявка	Заявка на предоставление доступа в информационную систему Академии ВЭГУ
Выгрузка	Выгрузка кадровых перемещений сотрудников Академии ВЭГУ из базы Управления делами (1С-Бухгалтерия 7.7).
АСА	Автоматизированная среда аттестации
КИС «Компас-В»	Корпоративная информационная система «Компас-В»

1. Область применения

1.1 Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам Академии ВЭГУ регламентирует действия по:

- предоставлению доступа к ресурсам корпоративной ЛВС;
- созданию, блокировке учетных записей, а также внесению изменений в разрешения учетных записей пользователей ЛВС.

1.2 Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками Академии ВЭГУ, которые в своей работе используют ресурсы корпоративной ЛВС.

2. Общие положения

2.1 С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия сотрудниками Академии ВЭГУ, авторизованный доступ пользователей к ресурсам и сервисам ЛВС Академии обеспечивается на основе зарегистрированных персональных учетных записей, которые являются уникальными идентификаторами пользователей в сети.

2.2 Под «пользователем» понимается «одно» физическое лицо, которому необходим доступ к ресурсам и сервисам ЛВС Академии ВЭГУ. Не допускается создание не персонифицированных, групповых и анонимных учетных записей. Использование несколькими сотрудниками одного и того же имени пользователя ЗАПРЕЩЕНО. Пользователи ЛВС Академии ВЭГУ должны осуществлять подключение к вычислительным ресурсам и сервисам Академии ВЭГУ только с использованием собственных данных для авторизации (логин и пароль), подключение к ЛВС Академии ВЭГУ с использованием чужих логинов и паролей не допускается. В том случае, если данные для авторизации пользователя становятся общедоступными (являются скомпрометированными), пользователь несет ответственность в пределах, определенных законодательством и внутренними нормативными актами Академии ВЭГУ.

2.3 Организационное и техническое обеспечение процессов изменения полномочий во всех информационных подсистемах Академии ВЭГУ возлагается на сотрудников ОСА и администраторов служб, содержащие механизмы подтверждения подлинности пользователей по учетным записям и значениям паролей, либо иные средства проверки подлинности.

2.4 Основанием для изменения полномочий (предоставление, изменение прав доступа пользователя к ресурсам и сервисам Академии), является подписанная ответственными лицами Заявка, оформленная по установленной форме. Актуальная форма Заявки доступна для скачивания на портале по адресу: (Документы/Общий диск/Центр информационно-коммуникационных технологий/Шаблоны документов/Заявка на предоставление доступа.pdf). Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, указанной в Заявке возлагается на руководителей структурных подразделений.

3. Создание, изменение и блокировка учетных записей

С целью поддержания в актуальном состоянии базы учетных записей пользователей ЛВС Академии ВЭГУ, автоматически производится Выгрузка по установленной форме в *.CSV файл. Выгрузка происходит каждую пятницу в 19 часов. Ответственность за содержание и достоверность информации, указанной в Выгрузке возлагается на руководителя отдела кадров. Ответственность за анализ и внесение изменений в структуру подразделений Active Directory, АСА и КИС «Компас-В», на основании полученной Выгрузки, возлагается на старшего системного администратора.

3.1 Порядок создания новой учетной записи пользователя

Руководитель структурного подразделения принимаемого на работу сотрудника, которому для выполнения его должностных обязанностей необходим доступ к информационным ресурсам и сервисам Академии ВЭГУ, оформляет Заявку по установленной форме (Приложение № 1). В Заявке обязательны к заполнению следующие поля:

- Фамилия Имя Отчество (полностью);
 - структурное подразделение (управление, центр и отдел);
 - должность;
 - непосредственный руководитель;
 - рабочее место (адрес);
 - контактный телефон;
- руководитель структурного подразделения.

Если для выполнения своих должностных обязанностей новому сотруднику требуется также доступ в АСА или КИС «Компас-В», то в Заявке заполняются соответствующие модули и согласовываются с закрепленными ответственными лицами.

Заполненная Заявка передается начальнику Центра ИКТ на согласование. В случае согласования Заявки, она передается на исполнение в ОСА. Сотрудник ОСА создает новую учетную запись пользователя, с указанными в Заявке параметрами. По исполнению Заявки, сотрудник ОСА передает ее копию новому пользователю, с указанными в ней учетными данными, под роспись. Исполненная Заявка хранится в ОСА в папке «Новые пользователи».

3.2 Порядок блокировки учетной записи пользователя

Сведения об уволенных и ушедших в длительный (в том числе в декретный) отпуск сотрудниках находятся в Выгрузке. Ответственный сотрудник ОСА, проанализировав Выгрузку, производит блокировку необходимых учетных записей.

Разблокирование учетной записи осуществляется по письменному заявлению руководителя структурного подразделения владельца учетной записи, с указанием мотивированного основания для разблокирования, при условии согласования с ответственными лицами.

Факт блокирования, разблокирования учетных записей регистрируется в журнале учета «Учетные записи».

3.3 Порядок изменения разрешений доступа учетной записи пользователя при кадровых перемещениях

Сведения о внутренних кадровых перемещениях сотрудников находятся в Выгрузке. На основании Выгрузки сотрудник ОСА временно блокирует учетную запись сотрудника, который участвует в кадровых перемещениях, до поступления Заявки от его нового руководителя структурного подразделения.

При поступлении Заявки все имеющиеся до этого права у пользователя аннулируются и назначаются права, указанные в Заявке по алгоритму, описанному в пункте 3.1. «Порядок создания новой учетной записи пользователя».