



**VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL STIPENDIJŲ IR FINANSINĖS PARAMOS STUDENTAMS INFORMACINĖS
SISTEMOS SAUGOS DOKUMENTŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. liepos 21 d. Nr. V1 - 14
Vilnius

Vadovaudamasis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2003, Nr. 2-45; 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866) ir Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-47 (Žin., 2010, Nr. 111-5686):

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planą;
 - 1.2. Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisykles;
 - 1.3. Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos naudotojų administravimo taisykles;
2. Į g a l i o j u Informacinių technologijų skyriaus specialistą Evaldą Kubilių vykdyti Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos administratoriaus funkcijas.
3. P a v e d u įsakymo vykdymą kontroliuoti direktoriaus pavaduotojui Algiiui Zubrui.

Direktorius

Sigitas Renčys

STIPENDIJŲ IR FINANSINĖS PARAMOS STUDENTAMS INFORMACINĖS SISTEMOS VEIKLOS TĘSTINUMO VALDYMO PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos (toliau – IS „Parama“) veiklos tęstinumo valdymo planas (toliau – valdymo planas) parengtas siekiant užtikrinti Valstybinio studijų fondo (toliau – Fondas) IS „Parama“ pagalba administruojamų stipendijų ir kitos finansinės paramos studentams, lėšų, skirtų studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, gražinimo į valstybės biudžetą (toliau – lėšų gražinimas) proceso valdymo nepertraukiamumą bei jo tęstinumą.

2. IS „Parama“ valdymo planas parengtas vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866) ir Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-47 (Žin., 2010, Nr. 111-5686).

3. Pagrindinės šiame plane vartojamos sąvokos:

Elektroninės informacijos saugos incidentas – įvykis ar veiksmas, kuris gali sudaryti neteisėto prisijungimo prie informacinės sistemos galimybę, sutrikdyti ar pakeisti informacinės sistemos veiklą, sunaikinti, sugadinti ar pakeisti elektroninę informaciją, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektronine informacija, sudaryti sąlygas neleistinai elektroninę informaciją pasisavinti, paskleisti ar kitaip panaudoti.

IS „Parama“ saugos įgaliotinis – Fondo vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įgyvendinantis elektroninės informacijos saugą IS „Parama“.

IS „Parama“ administratorius – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atliekantis IS „Parama“ priežiūrą.

IS „Parama“ naudotojas – IS „Parama“ duomenų gavėjas, duomenų teikėjas, duomenų šaltinis arba IS „Parama“ tvarkytojo darbuotojas, kuris turi teisę naudotis IS „Parama“ ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti. Jeigu toliau tekste IS „Parama“ naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl IS „Parama“ duomenų saugos veiksmų, tai IS „Parama“ naudotojas suprantamas kaip konkretus fizinis asmuo, kuris naudojasi IS „Parama“ ištekliais;

4. IS „Parama“ valdymo planas yra skirtas IS „Parama“ kompiuterinėms sistemoms, esančiomis Fondo patalpose, A.Goštauto g. 12 - 407, LT - 01108, Vilnius.

5. IS „Parama“ valdytojas yra Fondas.

6. IS „Parama“ tvarkytojas yra Fondas.

7. IS „Parama“ valdymo planas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

8. IS „Parama“ administratorius teikia informaciją IS „Parama“ valdymo plano ruošimui, dalyvauja IS „Parama“ kompiuterinės įrangos ir duomenų atkūrimo bandymuose, teikia siūlymus dėl IS „Parama“ valdymo plano tobulinimo.

9. IS „Parama“ saugos įgaliotinis rengia ir koreguoja IS „Parama“ valdymo planą, organizuoja jo išbandymą ir atnaujinimą ne rečiau kaip kartą per metus.

10. IS „Parama“ valdymo planas skirtas ir privalomas visiems IS „Parama“ naudotojams. IS „Parama“ naudotojai supažindinami su IS „Parama“ valdymo plano dalimis, susijusiomis su IS „Parama“ naudojimu jos atkūrimo metu ir teikia siūlymus dėl IS „Parama“ valdymo plano tobulinimo.

11. IS „Parama“ techninius veiklos atkūrimo darbus vykdo Fondo informacinių technologijų (toliau – IT) specialistai arba Fondo IT ūkį aptarnaujančios organizacijos specialistai. IS „Parama“ veiklos atkūrimas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitų teisės aktuose nustatytų finansavimo šaltinių.

12. IS „Parama“ turi būti atkurta ir prieinama naudotojams pilnu numatytu funkcionalumu ir našumu per 16 valandų po visiško ar dalinio sistemos, jos aplinkos ir/ar jos duomenų sunaikinimo. IS „Parama“ laikoma pilnai atkurta tik tada, kai atkurti visi jos duomenys bei funkcionalumai.

II. ORGANIZACINĖS NUOSTATOS

13. IS „Parama“ veiklos tęstumą užtikrina šios Fondo direktoriaus įsakymu tvirtinamos grupės:

13.1. IS „Parama“ veiklos tęstinumo valdymo grupė;

13.2. IS „Parama“ veiklos atkūrimo grupė.

14. Veiklos tęstinumo valdymo grupės (toliau - VTVG) sudėtis:

14.1. VTVG vadovas – Valstybinio studijų fondo direktorius;

14.2. VTVG vadovo pirmasis pavaduotojas – Valstybinio studijų fondo direktoriaus pavaduotojas;

14.3. VTVG vadovo antrasis pavaduotojas – Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas;

14.4. VTVG narys – Informacinių technologijų skyriaus vedėjas;

14.5. VTVG narys – Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas;

14.6. VTVG narys – Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vyriausias specialistas;

14.7. VTVG narys – Valstybinio studijų fondo vyriausias specialistas (viešiesiems ryšiams).

15. VTVG funkcijos:

15.1. situacijos analizė ir sprendimų IS „Parama“ veiklos tęstinumo valdymo klausimais priėmimas;

15.2. bendravimas su viešos informacijos rengėju ir viešosios informacijos skleidėju atstovais;

15.3. bendravimas su kitų informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo grupėmis;

15.4. bendradarbiavimas su teisės saugos ir kitomis institucijomis, institucijos darbuotojais ir kitomis interesų grupėmis;

15.5. finansinių ir kitų išteklių, reikalingų IS „Parama“ veiklai atkurti, įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, naudojimo kontrolė;

15.6. elektroninės informacijos fizinė sauga įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui;

15.7. logistika (žmonių, daiktų, įrangos gabenimas ir jo organizavimas);

15.8. kitos VTVG pavestos funkcijos.

16. Veiklos atkūrimo grupės (toliau - VAG) sudėtis:

16.1. VAG vadovas – Valstybinio studijų fondo direktoriaus pavaduotojas;

16.2. VAG vadovo pavaduotojas – Informacinių technologijų skyriaus vedėjas;

16.3. VAG narys – Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas;

16.4. VAG narys – Informacinių technologijų skyriaus specialistas atsakingas už IS „Parama“ administravimą;

16.5. VAG narys – Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vyriausias specialistas;

17. VAG funkcijos:

17.1. IS „Parama“ veiklos atkūrimo priežiūra ir koordinavimas;

17.2. tarnybinių stočių veikimo atkūrimo organizavimas;

17.3. kompiuterių tinklo veikimo atkūrimo organizavimas;

17.4. IS „Parama“ duomenų atkūrimo organizavimas;

17.5. taikomųjų programų tinkamo veikimo atkūrimo organizavimas;

17.6. darbo kompiuterių veikimo atkūrimo ir prijungimo prie kompiuterių tinklo organizavimas;

17.7. kitos VAG pavestos funkcijos.

18. VTVG ir VAG šio plano vykdymo metu bendrauja ne rečiau nei kartą į parą naudojant mobilųjų ryši, el.paštą ir susitikimus.

19. IS „Parama“ atkūrimo plano etapai (plano aktyvavimo momentas žymimas „T“. Laikas praėjęs nuo plano aktyvavimo žymimas „T+laikas (val.)“):

19.1. žalos lokalizavimas ir žalos plitimo sustabdymas. Atsakinga VTVG.

19.1.1. krizės ir plano aktyvavimo paskelbimas. Atsakingas VTVG vadovas.

19.1.2. VTVG ir VAG narių informavimas apie krizę. Iki T+2 valandos. Atsakingas VTVG sekretorius.

19.1.3. VTVG ir VAG narių surinkimas numatytoje vietoje. Iki T+2 valandos. Atsakingas VTVG sekretorius:

19.1.3.1. VTVG renkasi Fondo patalpose, esančiose A.Goštauto g. 12 - 407, Vilnius arba Lietuvos Mokslų Akademijos patalpose, esančiose Gedimino pr. 3, Vilnius;

19.1.3.2. VAG renkasi Fondo patalpose, esančiose A.Goštauto g. 12 - 407, Vilnius arba Lietuvos Mokslų Akademijos patalpose, esančiose Gedimino pr. 3, Vilnius.

19.1.4. Patirtos žalos įvertinimas ir žalos plitimo potencialo įvertinimas. Iki T+4 valandos. Atsakinga VAG.

19.1.5. Sprendimo dėl tęstinumo valdymo plano veiksmų vykdymo priėmimas. Iki T+4 valandos. Atsakingas VTVG vadovas.

19.2. Alternatyvios veiklos neveikiant IS „Parama“ organizavimas. Iki T+4...8 valandos - Atsakinga VTVG:

19.2.1. Interesų grupių informavimas apie ištikusią krizę ir planuojamus veiksmus krizei suvaldyti. Iki T+4...6 valandos. Atsakinga VTVG;

19.2.2. Alternatyvios veiklos neveikiant IS „Parama“ organizavimas. Iki T+4...8 valandos. Atsakinga VTVG.

19.3. Minimalus kritinių IS „Parama“ funkcijų ir duomenų atkūrimas. Iki T+10 valandos. Atsakinga VAG;

19.4. Pilno IS „Parama“ funkcijų ir duomenų atkūrimas. Iki T+16 valandos. Atsakinga VAG.

20. VAG ir VTVG gali kreiptis į Fondo direktorių, pateikdamos IS „Parama“ veiklos atstatymui reikalingos įrangos ir paslaugų sąrašą, pagal kurį įranga bei paslaugos įgyjamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174) nustatyta tvarka.

21. Alternatyviose patalpose, kuriose numatoma įkurti IS „Parama“, turi būti:

21.1. sumontuotos durys, leidžiančios lengvai talpinti didelių matmenų techninę įrangą;

21.2. įrengtas kondicionierius;

- 21.3. įrengti telekomunikaciniai tinklai;
- 21.4. įrengta priešgaisrinė stebėjimo sistema;
- 21.5. patalpos yra vietoje, kur minimali galimybė jas pažeisti gamtos bei aplinkos veiksniams (pvz.: audra, potvynis, sniegas, žaibavimas ar pan.);
- 21.6. patalpos izoliuotos nuo vandentiekio, kanalizacijos, dujų, šildymo ar panašių sistemų gedimų. Patalpos turi nepakliūti į rizikingų objektų, tokių kaip chemijos gamyklos ar kiti padidintos rizikos objektai zoną, kurioje avarijos atveju patalpos nukentėtų ar būtų nepasiekiamos;
- 21.7. patalpose ar jų prieigose įrengta bei veikia signalizacija su judesio ar įsibrovimo davikliais. Į patalpas galima patekti tik užsiregistravus, nurodžius patekimo tikslą bei gavus atitinkamą leidimą;
- 21.8. IS „Parama“ techninė įranga gali būti naudojama nuomojamo duomenų centro patalpose, iš tokias paslaugas teikiančios bendrovės.

III. APRAŠOMOSIOS NUOSTATOS

22. Informacinių technologijų įrangos sąrašas, šios įrangos parametrai ir už šios įrangos priežiūrą atsakingų Informacinių technologijų skyriaus darbuotojų sąrašas bei specifikacija, kurioje nurodomas minimalus IS „Parama“ veiklai atkurti, jei nėra IS „Parama“ administratoriaus, reikalingos kompetencijos lygis, minimalus informacinių technologijų įrangos funkcionalumas, pakankamas užtikrinti Fondo poreikius atitinkančią IS „Parama“ veiklą elektroninės informacijos saugos incidento metu, saugomi Informacinių technologijų skyriuje.

23. Tarnybinių stočių išdėstymo schema, kompiuterių tinklo fizinio ir loginio sujungimo schemos, techninės ir programinės įrangos priežiūros sutarčių sąrašas saugomi Informacinių technologijų skyriuje.

24. Fondo patalpų ir aukštų techniniai brėžiniai saugomi Informacinių technologijų skyriuje.

25. Atsargines patalpas, esančias Gedimino pr. 3, Vilnius - incidento likvidavimo trukmei-suteikia Lietuvos Mokslų Akademija.

26. Sutarčių dėl asmens duomenų teikimo ir gavimo sąrašas saugomas Informacinių technologijų skyriuje.

27. IS „Parama“ archyvuojama į 1.5 TB juostinę įrangą ir saugoma Informacinių technologijų skyriaus patalpose esančiame seife. Duomenų atsarginių kopijų darymo dažnumas ir sąlygos nurodytos Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse.

28. Fondo darbuotojų sąrašas, kuriame nurodyti darbuotojų darbo telefonai, o VTVG ir VAG narių – mobiliojo ryšio ir namų telefonų numeriai, elektroninio pašto ir gyvenamosios vietos adresai, saugomi Informacinių technologijų skyriuje.

IV. PLANO VEIKSMINGUMO IR IŠBANDYMO NUOSTATOS

29. Planas turi būti išbandomas kartą per metus. Plano bandymo metu VAG išanalizuoja galimą (sumodeliuotą) elektroninės informacijos saugos incidentą, numato galimus jo sprendimo būdus.

30. Už nustatytų plano bandymo metu trūkumų ataskaitos parengimą ir pateikimą IS „Parama“ valdytojo vadovui atsako IS „Parama“ saugos įgaliotinis.

31. Nustatyti plano trūkumai šalinami sudarant plano trūkumų šalinimo veiksmų planą ir jį įgyvendinant:

31.1. už plano paruošimą atsako IS „Parama“ saugos įgaliotinis;

31.2. už trūkumų pašalinimą atsako IS „Parama“ valdytojas, numatydamas:

31.2.1. valdymo plano bandymo metu pastebėtų trūkumų ataskaitos parengimą;

31.2.2. trūkumų pašalinimo finansavimą, pagrįstą plano trūkumų šalinimo planu;

31.2.3. trūkumų pašalinimo organizavimą, įgaliojant IS „Parama“ saugos įgaliotinį ir/arba IS „Parama“ administratorių, priklausomai nuo trūkumo pobūdžio.

32. Plano veiksmingumo išbandymo metu pastebėti trūkumai šalinami remiantis operatyvumo, veiksmingumo ir ekonomiškumo principais.

STIPENDIJŲ IR FINANSINĖS PARAMOS STUDENTAMS INFORMACINĖS SISTEMOS SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos (toliau – IS „Parama“) saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės reglamentuoja IS „Parama“ tvarkomos informacijos kategorijas, technines ir kitas saugos priemones, saugų elektroninės informacijos tvarkymą bei reikalavimus, keliamus informacinių sistemų funkcionavimui būtinoms paslaugoms ir jų teikėjams.

2. IS „Parama“ saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės parengtos, vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866) ir Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. VI-47 (Žin., 2010, Nr. 111-5686).

3. Pagrindinės šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:

Konfidencialumas – elektroninės informacijos savybė, kad su informacinėje sistemoje tvarkoma informacija gali susipažinti tik tam įgalioti asmenys.

Vientisumas – elektroninės informacijos savybė, kad elektroninė informacija nebuvo atsitiktiniu ar neteisėtu būdu pakeista ar sunaikinta.

Prieinamumas – elektroninės informacijos savybė, kad elektroninė informacija gali būti tvarkoma reikiamu metu.

Sauga – elektroninės informacijos konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo užtikrinimas.

4. IS „Parama“ duomenys ir kompiuteriai, duomenų perdavimo tinklo mazgai skirstomi pagal šiuos reikalavimus:

4.1. konfidencialumo (nustato bei apriboja IS „Parama“ pavienių ir grupinių naudotojų rata);

4.2. prieinamumo (nurodomi reikalavimai, kada turi būti prieinami IS „Parama“ duomenys ir kiek laiko jie gali būti neprieinami);

4.3. vientisumo (nurodomi reikalavimai duomenų įvedimo į IS „Parama“ tikslumui, kontrolei ir galimų klaidų įtaka duomenų subjektui).

5. Kiekviena kategorija pagal priskirtą saugos lygį bei galimą neigiamą poveikį dėl saugos incidento grupuojama į šiuos lygius:

5.1. žemas – įtakos nėra ar ji nereikšminga duomenų subjektui ar sveikatos apsaugos sistemai;

5.2. vidutinis – neigiamai įtakojami iki dešimties duomenų subjektų, jie gali patirti reikšmingą sveikatos, materialinę ar moralinę žalą ir turinčią trumpalaikį poveikį (trumpiau, nei vieni metai);

5.3. aukštas – įtakojama daugiau nei dešimt duomenų subjektų arba poveikis yra ilgalaikis (ilgiau nei metai), kyla grėsmė žmogaus sveikatai ar gyvybei arba gali reikšmingai paveikti visą sveikatos apsaugos sistemą iš esmės.

6. Kompiuterinės sistemos, tvarkančios kategorizuotus duomenis, paveldi aukščiausio lygio duomenų kiekvienos rūšies kategoriją.

7. Saugos kategorijų bei kategorijų lygių žymėjimas:

7.1. Saugos kategorijų žymėjimas (raidėmis):

7.1.1. Konfidencialumo kategorija – K;

7.1.2. Prieinamumo kategorija – P;

7.1.3. Vientisumo kategorija – V.

7.2. Saugos kategorijų lygių žymėjimas (skaitmenimis):

7.2.1. Žemas - 1 (vienas);

7.2.2. Vidutinis – 2 (du);

7.2.3. Aukštas - 3 (trys).

8. Kiekviena duomenų saugos kategorija žymima Kx-Vy-Pz, kur x – konfidencialumo kategorijos lygis; y – vientisumo kategorijos lygis; z – prieinamumo kategorijos lygis, pvz.: K3-V2-P1.

Aukščiausio lygio konfidencialumo kategorijos žymimos užrašu ant duomenų laikmenos, dokumento ar papildomu žymėjimu ekraninėje formoje.

1 lentelė. Saugos kategorijos

	Konfidencialumas	Vientisumas	Prieinamumas
Žemas lygis	Žymėjimas - K1. Vieša ar skelbtina informacija ar duomenys, prieinami daugeliui ar visiems.	Žymėjimas - V1. Tai lengvai atkuriamą agreguota informacija. Klaidos ir netikslumai nesudėtingai nustatomi ir pakoreguojami. Pavyzdžiui, pateikti iš registru, statistiniai, testiniai duomenys.	Žymėjimas - P1. Duomenys prieinami įprastiniu įstaigų darbo metu ir darbo dienomis. Leistinas neprieinamumas – penkios darbo dienos.
Vidutinis lygis	Žymėjimas – K2. Informacija ar duomenys, prie kurios prieina aiškiai įvardinta, bet baigtinė naudotojų – fizinių asmenų grupė, kuriai reikalinga ši informacijos tiesioginių funkcijų vykdymui. Asmens duomenys yra šioje kategorijoje.	Žymėjimas – V2. Pirminiai duomenys, kurių tikslumas neturi reikšmingos įtakos duomenų subjektui. Klaidos ir netikslumai šios kategorijos duomenyse, neteisėtas keitimas gali sąlygoti reikšmingą žalą duomenų subjektui.	Žymėjimas – P2. Duomenys prieinami visą parą bet kuriuo paros metu. Leistinas neprieinamumas – iki 48 valandų.
Aukštas lygis	Žymėjimas – K3. Informacija ar duomenys, prie kurios prieina tik labai ribotas, aiškiai įvardintas fizinių asmenų ratas.	Žymėjimas – V3. Pirminiai duomenys, kurių tikslumas turi kritinę įtaką duomenų subjektui. Klaidos ir netikslumai šios	Žymėjimas – P3. Duomenys prieinami visą parą bet kuriuo paros metu. Leistinas neprieinamumas – iki 16

	Ypatingi asmens duomenys yra šioje kategorijoje.	kategorijos duomenyse yra neleistini.	valandų.
--	--	---------------------------------------	----------

2 lentelė. Kategorizuotų duomenų sąrašas

Duomenų grupė	Kategorija	Atsakingas už tvarkymą asmuo
Socialinių stipendijų gavėjų anketiniai duomenys	K2-P2*-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Studentų, kuriems siūloma paskirti socialinę stipendiją sąrašai	K2-P1**-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Asmenų privalančių gražinti valstybės lėšas, skirtas studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, į valstybės biudžetą (toliau – lėšų gražintojų) anketiniai duomenys	K2-P2*-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Lėšų gražintojų sąrašai	K2-P1**-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Asmenų, kuriems kompensuojama už studijas sumokėta kaina anketiniai duomenys	K2-P2*-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Studentų, kuriems siūlo kompensuoti už studijas sumokėtą kainą sąrašai	K2-P1**-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Išeivių gaunančių finansinę paramą anketiniai duomenys	K2-P2*-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Studentų, kuriems siūloma paskirti išeivių paramą sąrašai	K2-P1**-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Doktorantų stipendijos gavėjų anketiniai duomenys	K2-P2*-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Studentų, kuriems siūloma paskirti doktorantų stipendiją sąrašai	K2-P1**-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Finansinės paramos išmokejimo planai, lėšų gražinimo grafikai	K2-P1-V1	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Finansinės paramos išmokėjimas	K2-P1-V1	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Gautos įmokos	K2-P2-V1	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Gražintos sumos	K2-P2-V1	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Lėšų gražinimo atidėjimai	K1-P1-V2	Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus vedėjas
Teisminis procesas	K2-P1-V2	Vyriausias specialistas teisininkas

Socialinės stipendijos:

* – P2 sausio, vasario ir rugsėjo, spalio mėnesiais;

** – P2 vasario ir spalio mėnesiais;

Kainos kompensavimas:

* – P2 lapkričio ir gruodžio mėnesiais;

** – P2 lapkričio mėnesį;

Parama išeiviams:

* – P2 sausio, vasario ir rugpjūčio, rugsėjo mėnesiais;

** – P2 vasario ir rugsėjo mėnesiais;

Doktorantų stipendijos:

* – P2 gruodžio mėnesį;

** – P2 kovo mėnesį;

3 lentelė. Kategorizuotų sistemų sąrašas

Sistemos rūšis	Kategorija	Atsakingas už tvarkymą asmuo
IS „Parama“	K2-P2-V2	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas

II. TECHNINIŲ IR SAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

9. Kompiuterinės įrangos saugos priemonės:

9.1. pagrindinė IS „Parama“ kompiuterinė įranga turi įtampos filtrą arba (ir) rezervinį maitinimo šaltinį. Rezervinis maitinimo šaltinis užtikrina IS „Parama“ pagrindinės kompiuterinės įrangos veikimą ne mažiau nei 10 min.;

9.2. IS „Parama“ perspėja IS „Parama“ administratorių, kai pagrindinėje IS „Parama“ kompiuterinėje įrangoje sumažėja iki nustatytos pavojingos ribos laisvos kompiuterio atminties ar vietos diske, ilgą laiką stipriai apkraunamas centrinis procesorius ar kompiuterių tinklo sąsaja;

9.3. IS „Parama“ prieinamumas užtikrinamas ne mažiau kaip 90 proc. laiko darbo metu darbo dienomis;

10. Sisteminės ir taikomosios programinės įrangos apsaugos priemonės:

10.1. IS „Parama“ naudotojui neatliekant jokių veiksmų, IS „Parama“ užsirakina, kad toliau naudotis IS „Parama“ galima būtų tik pakartojus tapatybės nustatymo ir autentiškumo patvirtinimo veiksmus;

10.2. naudojamos kenksmingosios IS „Parama“ programinės įrangos aptikimo priemonės, kurios reguliariai atnaujinamos;

10.3. operatyviai įdiegiami IS „Parama“ operacinės sistemos ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;

10.4. informacinėje sistemoje naudojama tik legali programinė įranga;

11. Duomenų perdavimo tinklais saugumo užtikrinimo priemonės:

11.1. IS „Parama“ elektroninės informacijos perdavimo tinklas atskirtas nuo viešųjų telekomunikacinių tinklų naudojant užkardą;

11.2. viešais telekomunikaciniais tinklais perduodamos IS „Parama“ elektroninės informacijos konfidencialumas užtikrinamas naudojant šifravimą, virtualų privatų tinklą (angl. *virtual private network*), saugų valstybinį duomenų perdavimo tinklą.

12. Patalpų ir aplinkos saugumo užtikrinimo priemonės:

12.1. patalpose, kuriose yra IS „Parama“ tarnybinės stotys, įrengti gaisro ir įsilaužimo davikliai, prijungti prie pastato signalizacijos ir apsaugos tarnybų;

- 12.2. atsarginės laikmenos su programine įranga laikomos nedegioje spintoje;
- 12.3. tarnybinės stotys saugomos atskiroje rakinamoje patalpoje, patekimą į IS „Parama“ tarnybinių stočių patalpas kontroliuoja IS „Parama“ administratorius;
- 12.4. IS „Parama“ tarnybinių stočių patalpose įrengta oro kondicionavimo įranga.
13. Informacinės sistemos darbo apskaitos ir kitos priemonės, naudojamos užtikrinti elektroninės informacijos saugą:
 - 13.1. IS „Parama“ registruojami duomenų keitimai, nurodant duomenų keitimo datą, laiką, naudotojo identifikatorių, keistos lentelės ir duomenų lauko pavadinimai, senos ir naujos lauko būsenos įrašai.
 - 13.2. daromos atsarginės IS „Parama“ elektroninės informacijos kopijos (toliau – atsarginės kopijos) laikomos atskiroje patalpoje ir saugomos užrakintoje nedegioje spintoje;
 - 13.3. atsarginių kopijų darymas fiksuojamas IS „Parama“ administravimo žurnale;
 - 13.4. duomenys atsarginėse kopijose užšifruojami;
 - 13.5. periodiškai atliekami duomenų atkūrimo iš kopijų bandymai.

III. SAUGAUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMAS

14. Duomenų keitimo, atnaujinimo, įvedimo ir naikinimo tvarka reglamentuota už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 20 d. nutarimu Nr. 1504 „Dėl Už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 125-6426), Socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1801 „Dėl socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 158-7187), Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, arba jų dalies gražinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1228 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, arba jų dalies gražinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 120-5153), Valstybės paramos išėivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaičių, provaikaičių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose skyrimo ir atsiskaitymo už skirtas lėšas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2009 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1899 „Dėl valstybės paramos išėivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaičių, provaikaičių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose skyrimo ir atsiskaitymo už skirtas lėšas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 152-6859; 2010, Nr. 87-4614), Valstybės paramos doktorantams ir meno aspirantams tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. 1431 „Dėl valstybės paramos doktorantams ir meno aspirantams tvarkos“ (Žin., 2002, Nr. 91-3895; 2005, Nr. 97-3629; 2007, Nr.137-5609) (toliau – Aprašai), Valstybinio studijų fondo direktoriaus įsakymu patvirtintose Stipendijų ir finansinės paramos skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymuose bei kituose Fondo direktoriaus įsakymu patvirtintose taisyklėse, tvarkose ir kt. dokumentuose.
15. IS „Parama“ registruojami ir vienus metus saugomi duomenys apie IS „Parama“ įjungimą, išjungimą, sėkmingus ir nesėkmingus bandymus registruotis informacinėje sistemoje, kitus saugai svarbius įvykius, nurodant IS „Parama“ naudotojo identifikatorių ir įvykio laiką. Šią informaciją reguliariai analizuojama IS „Parama“ administratorius;
16. Atsarginių kopijų darymo tvarka:

- 16.1. atsargines kopijas daro IS „Parama“ administratorius;
- 16.2. kiekvieną dieną daromas pilnas IS „Parama“ duomenų archyvavimas;
- 16.3. kiekvieną dieną duomenų archyvas įkraunamas į nutolusią tarnybines stotis;
- 16.4. archyvinės laikmenos saugomos nedegioje spintoje IS „Parama“ administratoriaus darbo vietoje.
17. Duomenų atkūrimo tvarka:
 - 17.1. IS „Parama“ atkuriami iš IS „Parama“ distributyvinių laikmenų;
 - 17.2. atkurta IS „Parama“ konfigūruoja IS „Parama“ administratorius;
 - 17.3. IS „Parama“ duomenys atkuriami iš atsarginės kopijos (laikmenos ar bylos), pakraunamos iš nutolusios tarnybinės stoties;
 - 17.4. duomenų atkūrimas išbandomas ne rečiau, nei kartą per 6 mėnesius. Duomenų atkūrimo bandymus atlieka IS „Parama“ administratorius;
 - 17.5. pilnas IS „Parama“ atkūrimas išbandomas ne rečiau, nei kartą per metus. Pilno IS „Parama“ atkūrimo bandymus atlieka IS „Parama“ administratorius.
18. IS „Parama“ sąveika su kitomis informacinėmis sistemomis apibrėžiama asmens duomenų teikimo sutartyse.
19. Neteisėtas duomenų naudojimas nustatomas vykdant nuolatinę duomenų keitimo kontrolę rengiant ataskaitas bei, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr.719 „Dėl inventorizacijos tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2004, Nr. 109-4084), vykdant kasmetinį duomenų sutikrinimą (inventorizacija).
20. Programinės įrangos keitimo tvarka:
 - 20.1. keitimas gali būti inicijuojamas bet kurio IS „Parama“ naudotojo ar sistemos programinės įrangos kūrėjo, pranešant apie tai IS „Parama“ administratoriui el. laišku;
 - 20.2. keitimo vertinimas vyksta kai IS „Parama“ administratorius vertina galimo keitimo įtaką IS „Parama“ funkcionalumui, našumui ar saugumui ir priima sprendimą, ar vykdyti keitimą. Sprendimas registruojamas IS „Parama“ administravimo žurnale;
 - 20.3. IS „Parama“ administratorius priima sprendimą dėl keitimo įgyvendinimo. IS „Parama“ administratorius registruoja tai IS „Parama“ administravimo žurnale, numato keitimo vykdymo datą ir atsakingą vykdytoją;
 - 20.4. keitimas įgyvendinamas bandomoje sistemoje. Jei keitimo neigiama įtaka nenustatyta, keitimas įgyvendinamas eksploatuojamoje sistemoje. Tai pažymima sistemos administravimo žurnale.

IV. INFORMACINIŲ SISTEMŲ FUNKCIONAVIMUI REIKALINGOMS PASLAUGOMS BEI JŲ TIEKĖJAMS KELIAMI REIKALAVIMAI

21. Kūrimo ir vystymo paslaugų teikėjai gali prieiti tik prie bandomųjų sistemų.
22. Nutolęs priėjimas prie bandomųjų sistemų kūrimo ir vystymo paslaugų teikėjams nėra leistinas.
23. Ryšių paslaugų teikėjai turi užtikrinti ryšio paslaugų kokybę ir techninės įrangos bei ryšių paslaugų valdymą.
24. Ryšių paslaugų teikėjai turi užtikrinti ryšio kanalų toki pralaidumą, kad didžiausia IS „Parama“ ryšių kanalų apkrova neviršytų 80 procentų maksimalaus šių kanalų pralaidumo.
25. Ryšio paslaugos tiekėjas turi turėti galimybę teikti ryšio paslaugų veiklos ataskaitas už reikiamą laikotarpį (dieną, savaitę, mėnesį ar kitą nurodytą laikotarpį).
26. Turi būti sudaromos sutartys su ryšio tiekėjais dėl paslaugų lygio užtikrinimo ir konfidencialumo, numatant audito galimybę.

27. Ypač kritinių IS „Parama“ įrangos ar elementų priežiūrai atlikti turi būti sudaromos priežiūros sutartys su konkrečiai įrangai priežiūros paslaugas teikiančiomis bendrovėmis. Šių paslaugų kontrolę ir koordinavimą atlieka IS „Parama“ administratorius.

STIPENDIJŲ IR FINANSINĖS PARAMOS STUDENTAMS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos (toliau – IS „Parama“) naudotojų administravimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tvarką ir principus, kuriais vadovaujantis IS „Parama“ administratorius suteikia, koreguoja ar panaikina IS „Parama“ naudotojų teises naudotis IS „Parama“.

2. IS „Parama“ naudotojų administravimo taisyklės parengtos vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2007, Nr. 49-1891), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų elektroninės informacijos techniniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1V-384 (Žin., 2008, Nr. 127-4866) ir Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-47 (Žin., 2010, Nr. 111-5686).

3. Pagrindinės šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

IS „Parama“ naudotojas – IS „Parama“ duomenų gavėjas, duomenų teikėjas, duomenų šaltinis arba IS „Parama“ tvarkytojo darbuotojas, kuris turi teisę naudotis IS „Parama“ ištekliais numatytoms funkcijoms atlikti. Jeigu toliau tekste IS „Parama“ naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl IS „Parama“ duomenų saugos veiksmų, tai IS „Parama“ naudotojas suprantamas kaip konkretus fizinis asmuo, kuris naudojasi IS „Parama“ ištekliais;

IS „Parama“ administratorius – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atliekantis IS „Parama“ priežiūrą.

4. Taisyklės yra privalomos visiems IS „Parama“ naudotojams.

5. IS „Parama“ prieinamumo prie duomenų principai pagrįsti:

5.1. asmens duomenų apsaugos reikalavimais;

5.2. valstybės informacinių sistemų saugos valdymo reikalavimais;

5.3. IS „Parama“ rizikos analize.

II. INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

6. IS „Parama“ naudotojai turi teisę naudoti tvarkomus duomenis savo pareigų ir funkcijų vykdymui, tiesiogiai susijusių su stipendijų ir kitos finansinės paramos skyrimu ir administravimu, lėšų, skirtų studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, grąžinimu į valstybės biudžetą (toliau – lėšų grąžinimas).

7. IS „Parama“ naudotojų tipai:

7.1. Finansinės paramos gavėjas;

7.2. Asmuo privalantis į valstybės biudžetą grąžinti lėšas skirtas studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti (toliau – lėšų grąžintojas);

7.3. mokslo ir studijų institucijos atstovas;

- 7.4. IS „Parama“ tvarkytojo darbuotojas (valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį);
- 7.5. IS „Parama“ administratorius;
8. IS „Parama“ naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos:
- 8.1. Finansinės paramos gavėjas:
- 8.1.1. naudodamasis viešuoju tinklapiu, teikia prašymus finansinei paramai gauti;
- 8.1.2. stebi internetu savo pateiktų finansinės paramos prašymų statusą, paskyrus finansinę paramą mato įvairią su atitinkama finansinės paramos rūšimi susijusią informaciją;
- 8.1.3. teikia informaciją apie savo asmens duomenų pasikeitimus.
- 8.2. Lėšų gražintojas:
- 8.2.1. naudodamasis viešuoju tinklapiu, teikia prašymus dėl lėšų gražinimo atidėjimo;
- 8.2.2. stebi internetu privalomų gražinti lėšų likutį, mokėtiną sumą ir informaciją apie atliktus mokėjimus;
- 8.2.3. teikia informaciją apie savo asmens duomenų pasikeitimus.
- 8.3. Mokslo ir studijų institucijos atstovas:
- 8.3.1. teikia ir tikslina informaciją apie mokslo ir studijų institucijoje studijuojančių studentų, pateikusių prašymus finansinei paramai gauti, studijas;
- 8.3.2. teikia ir tikslina informaciją apie mokslo ir studijų institucijoje valstybės finansuojamose vietose studijas nutraukusius asmenis;
- 8.3.3. teikia informaciją apie mokslo ir studijų institucijos studentų, gavusių finansinę paramą, studijų pasikeitimus.
- 8.4. IS „Parama“ tvarkytojo darbuotojas:
- 8.4.1. administruoja finansinę paramos teikimą, lėšų gražinimą.
- 8.4.2. tvarko teismo procesą, susijusio su lėšų gražinimu, duomenis.
- 8.5. IS „Parama“ administratorius:
- 8.5.1. administruoja IS „Parama“ kompiuterinę įrangą, valdo keitimus kompiuterinėje įrangoje;
- 8.5.2. užtikrina IS „Parama“ technologinę saugą;
- 8.5.3. archyvuoja IS „Parama“ duomenis;
- 8.5.4. administruoja IS „Parama“ naudotojus.

III. INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU SAUGOS DOKUMENTAIS TVARKA

9. IS „Parama“ duomenis naudoti gali tik IS „Parama“ naudotojai, susipažinę su saugos nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais ir raštiškai sutikę laikytis šių teisės aktų reikalavimų. Raštiškas sutikimas nėra būtinas finansinės paramos gavėjams, lėšų gražintojams.
10. IS „Parama“ naudotojai – ne IS „Parama“ tvarkytojo darbuotojai - saugos nuostatus ir saugos politiką įgyvendinančius teisės aktus gauna asmens duomenų teikimo sutarties pasirašymo metu.
11. IS „Parama“ saugos nuostatai ir IS „Parama“ saugos politiką įgyvendinantys teisės aktai skelbiami Fondo tinklalapyje.
12. Už IS „Parama“ naudotojų supažindinimą su saugos nuostatais ir dokumentais, įgyvendinančiais saugos politiką, atsako IS „Parama“ saugos įgaliotinis.

13. IS „Parama“ naudotojai, pažeidę saugos nuostatų ir kitų saugos politiką įgyvendinančių teisės aktų nuostatas, atsako įstatymų nustatyta tvarka, o jų teisės sistemoje gali būti besąlygiškai apribotos IS „Parama“ saugos įgaliotinio sprendimu.

14. Visi IS „Parama“ naudotojai (išskyrus finansinės paramos gavėjus, lėšų grąžintojus) kartą į du metus pakartotinai supažindinami el. paštu su saugos dokumentais, arba kai išleidžiami ar keičiami esami saugos dokumentai (nuostatai, tvarkos). Tokiu atveju naudotojai pakartotinai supažindinami el. paštu su naujais ar keistais saugos dokumentais per 10 darbo dienų nuo pakeitimo.

IV. SAUGAUS DUOMENŲ TEIKIMO INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

15. IS „Parama“ naudotojus registruoja ir išregistruoja IS „Parama“ administratorius, kuriam yra pavesta vykdyti IS „Parama“ naudotojų administravimo funkcija.

16. IS „Parama“ administratorius įregistruoja IS „Parama“ naudotojus, suteikia jiems prisijungimo vardą ir slaptažodį pagal jų vykdomas funkcijas, nurodytas IS „Parama“ naudotojų registracijos formoje (žr. priedas 1), bei resursų prieigos teises.

17. IS „Parama“ naudotojo – asmens siekiančio gauti finansinę paramą, finansinės paramos gavėjo, lėšų grąžintojo – tapatybė nustatoma Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie susisiekimo ministerijos (toliau IVPK) viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemos (toliau VAIISIS) suteiktomis asmens identifikavimo priemonėmis.

18. Kitų naudotojų tapatybė nustatoma Fondo įgalioto darbuotojo arba Fondo direktoriaus.

19. Pirminius IS „Parama“ naudotojų prieigos prie IS „Parama“ slaptažodžius IS „Parama“ naudotojams suteikia IS „Parama“ administratorius.

20. IS „Parama“ slaptažodžių valdymo sistema užtikrina kokybiškų individualių slaptažodžių naudojimą:

20.1. slaptažodis keičiamas kas 6 mėnesius;

20.2. slaptažodis sudarytas iš nemažiau kaip 8 simbolių;

20.3. slaptažodis sudarytas iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių;

20.4. keičiant slaptažodį IS „Parama“ neturi leisti nustatyti slaptažodžio iš buvusių 3 paskutinių slaptažodžių;

20.5. slaptažodžiams neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija;

20.6. slaptažodžiai negali būti atskleidžiami tretiesiems asmenims;

20.7. pirmo prisijungimo prie IS „Parama“ metu iš IS „Parama“ naudotojo reikalaujama, kad jis pasikeistų slaptažodį;

21. IS „Parama“ naudotojo vardas turi būti unikalus ir tiesiogiai susietas su konkrečiu fiziniu asmeniu.

22. IS „Parama“ naudotojas praranda teisę naudotis IS „Parama“:

22.1. kai pažeidžia IS „Parama“ saugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

22.2. pasibaigus darbo ar paslaugų teikimo sutarčiai.

23. IS „Parama“ naudotojai gali prisijunti prie IS „Parama“ ne per viešą tinklapių prieigą nutolusiu būdu tik naudojant šifruotus duomenų perdavimo metodus ir tik su IS „Parama“ valdytojo ar IS „Parama“ saugos įgaliotinio raštišku leidimu.

IS „Parama“ naudotojų administravimo
taisyklės
Priedas 1

IS „Parama“ naudotojo registravimo/išregistravimo forma

Data: _____

Naudotojo vardas, pavardė: _____

Naudotojo darbovietė ir pareigos: _____

Telefonas: _____

El.paštas: _____

Naudotojo vaidmuo (pažymėkite vieną):

- Švietimo įstaigos atstovas
- Fondo finansinės paramos studentams, lėšų grąžinimo tvarkytojas
- Fondo teisininkas
- Sistemos administratorius
- Sistemos gamintojo atstovas

(Pareiškėjo vardas, pavardė, parašas)

Tvirtinu: _____
(tvirtinančio naudotoją vardas, pavardė) (tvirtinančio naudotoją parašas ir data)

Pastabos: _____

