****

Калужская область

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 12.12.2023г. |  | № 288 |

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты |

В целях выполнения требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием средств криптографической защиты, приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»:

Назначить заведующего отделом информационных технологий и автоматизации Осипова Александра Васильевича ответственным пользователем криптосредств Администрации МР «Сухиничский район».

1. Утвердить Инструкцию ответственного пользователя криптосредств Администрации МР «Сухиничский район» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень сотрудников, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (пользователи криптосредств) Администрации МР «Сухиничский район» (приложение № 2).
3. Утвердить Инструкцию пользователя криптосредств Администрации МР «Сухиничский район» (приложение № 3).
4. Утвердить Перечень помещений, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств (приложение № 4).
5. Утвердить Перечень лиц, имеющих доступ в помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств (приложение № 5).
6. Утвердить Порядок доступа в помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств (приложение № 6).
7. Утвердить форму Журнала поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (приложение № 7).
8. Утвердить форму Лицевого счета пользователя криптосредств (приложение № 8).
9. Утвердить форму Журнала учета и выдачи носителей с ключевой информацией (приложение № 9).
10. Утвердить форму Журнала обучения пользователей правилам работы с криптосредствами (приложение № 10).

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации МР «Сухиничский район» | А.С. Колесников |

Приложение № 1

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «12» 12.2023г. № 288

Инструкция ответственного пользователя криптосредств  
Администрации МР «Сухиничский район»

1. Общие положения
   1. Настоящая Инструкция ответственного пользователя криптосредств Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Инструкция) определяет основные обязанности и права ответственного пользователя криптосредств.
   2. Ответственный пользователь криптосредств назначается распоряжением Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район») и отвечает за организацию, обеспечение функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).
   3. Ответственный пользователь криптосредств должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием средств криптографической защиты.
   4. В своей деятельности, связанной с обработкой персональных данных, ответственный пользователь криптосредств руководствуется настоящей Инструкцией.
2. Обязанности ответственного пользователя криптосредств

Ответственный пользователь криптосредств обязан:

* 1. Соблюдать требования локальных актов Администрации МР «Сухиничский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными.
  2. Осуществлять контроль за организацией, обеспечением функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:
* контролировать соблюдение условий использования криптосредств, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним;
* обеспечивать надежное хранение эксплуатационной и технической документации к криптосредствам, ключевых документов, носителей информации ограниченного распространения;
* вносить предложения по режиму охраны помещений, в которых установлены криптосредства или хранятся ключевые документы к ним;
* вести Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (далее – Журнал);
* выдавать пользователям криптосредств экземпляры криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов под расписку в соответствующем Журнале;
* вести на каждого пользователя криптосредств Лицевой счет, в котором регистрировать числящиеся за ними криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы;
* контролировать передачу криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов между пользователями криптосредств и (или) ответственным пользователем криптосредств под расписку в соответствующем Журнале;
* пломбировать (опечатывать) и контролировать сохранность печатей (пломб) на аппаратных средствах, с которыми осуществляется штатное функционирование криптосредств, а также аппаратных и аппаратно-программных криптосредствах;
* контролировать получение и доставку криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним;
* заблаговременно делать заказы на изготовление очередных ключевых документов и рассылку на места использования для своевременной замены действующих ключевых документов;
* контролировать уничтожение неиспользованных или выведенных из действия ключевых документов в сроки, указанные в эксплуатационной и технической документации к соответствующим криптосредствам, или, если срок уничтожения эксплуатационной и технической документацией не установлен, не позднее 10 суток после вывода их из действия (окончания срока действия) под расписку в соответствующем Журнале;
* выводить из действия носители ключевой информации (далее – НКИ), в отношении которых возникло подозрение в компрометации, а также действующие совместно с ними другие НКИ;
* принимать решение в чрезвычайных случаях, когда отсутствуют НКИ для замены скомпрометированных, об использовании скомпрометированных НКИ;
* проводить инструктаж пользователей криптосредств по правилам работы с криптосредствами и ключевыми документами.
  1. Требовать прекращения обработки персональных данных в случае нарушения установленного порядка работ с криптосредствами или нарушения функционирования криптосредств.
  2. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушения условий хранения носителей персональных данных, использования криптосредств, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.
  3. Контролировать исполнение пользователями криптосредств требований Инструкции пользователя криптосредств Администрации МР «Сухиничский район» и прочих локальных актов Администрации МР «Сухиничский район» в части обеспечения защиты персональных данных с помощью криптосредств.
  4. Принимать все необходимые меры для обеспечения безопасности персональных данных, в случае получения от пользователей информации о фактах утраты, компрометации ключевой информации, в частности, обеспечить выполнение следующих мероприятий:
* в каждом случае, по факту (или предполагаемой) компрометации ключевых документов, проводится служебное расследование; результатом расследования является квалификация или не квалификация данного события как компрометация;
* о факте компрометации ключевой информации пользователями криптосредств совместно с ответственным пользователем криптосредств производится информирование всех заинтересованных участников информационного обмена;
* выведенные из действия скомпрометированные ключевые документы после проведения расследования уничтожаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале;
* для своевременного восстановления связи пользователю криптосредств выдается новый НКИ; для этого создаётся резервный запас НКИ, использование которых осуществляется в случаях крайней необходимости по решению ответственного пользователя криптосредств.
  1. Подготавливать копии НКИ, которые подлежат основному учету и хранятся в сейфе ответственного пользователя криптосредств. Данные копии применяются с разрешения Главы администрации МР «Сухиничский район», если по результатам расследования не было установлено факта компрометации.
  2. Хранить резервные НКИ отдельно от рабочих (актуальных) НКИ, с целью обеспечения невозможности их одновременной компрометации.
  3. Своевременно информировать ответственного за организацию обработки персональных данных Администрации МР «Сухиничский район» о фактах утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых персональных данных.

1. Права ответственного пользователя криптосредств

Ответственный пользователь криптосредств имеет право:

* 1. Знакомиться с локальными актами Администрации МР «Сухиничский район», регламентирующими процессы обработки персональных данных.
  2. Требовать от пользователей ИСПДн соблюдения требований локальных актов Администрации МР «Сухиничский район» в части обеспечения защиты информации с помощью криптосредств.
  3. Требовать прекращения работы в ИСПДн, как в целом, так и отдельных пользователей криптосредств, в случае выявления нарушений требований по работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности персональных данных, или в связи с нарушением функционирования криптосредств.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий отделом информационных технологий и автоматизации | А.В. Осипов |

Приложение № 2

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Перечень сотрудников, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (пользователи криптосредств) Администрации МР «Сухиничский район»

| **№ п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Структурное подразделение** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Жорина Елена Николаевна | заведующий отделом финансового обеспечения, главный бухгалтер | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 2. | Милова Юлия Сергеевна | заместитель заведующего отделом | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 3. | Панина Елена Рашитовна | эксперт | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 4. | Шелгунова Марина Ивановна | эксперт | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 5. | Духова Татьяна Николаевна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 6. | Котышева Ольга Алексеевна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 7. | Стрелец Марина Евгеньевна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 8. | Маташнёва Наталья Викторовна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 9. | Мартыненко Мария Владимировна | эксперт | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 10. | Ионичева Екатерина Игоревна | заведующий юридическим отделом | Юри­дичес­кий от­дел |
| 11. | Щербакова Светлана Геннадьевна | заместитель заведующего отделом | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 12. | Ковалева Юлия Викторовна | главный специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 13. | Клюева Наталья Александровна | ведущий специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 14. | Луканина Ирина Владимировна | ведущий специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 15. | Харчевникова Елена Владимировна | эксперт | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 16. | Чернова Марина Геннадьевна | эксперт | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 17. | Гуськова Ирина Васильевна | заведующий архивным отделом | Ар­хивный от­дел |
| 18. | Липанова Елена Александровна | главный специалист 1 разряда | От­дел де­лоп­ро­из­водс­тва и ра­боты с об­ра­щени­ями граж­дан |
| 19. | Степина Татьяна Владимировна | эксперт | Юридический отдел |

Приложение № 3

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Инструкция пользователя криптосредств  
Администрации МР «Сухиничский район»

1. Общие положения
   1. Настоящая Инструкция пользователя криптосредств Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Инструкция) определяет права и обязанности пользователей криптосредств, порядок обращения с криптосредствами, а также определяет порядок восстановления связи в случае компрометации действующих ключей к криптосредствам.
   2. Пользователем криптосредств является сотрудник Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район»), включенный в перечень сотрудников, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, утвержденный локальным актом Администрации МР «Сухиничский район».
   3. Непосредственно к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, пользователи допускаются только после соответствующего обучения. Обучение пользователей правилам работы с криптосредствами осуществляют сотрудники соответствующего органа криптографической защиты. Заключение о допуске или не допуске к работе с криптосредствами должно быть отмечено в Журнале обучения пользователей правилам работы с криптосредствами.
   4. Пользователь криптосредств должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, а также в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием средств криптографической защиты.
   5. В своей деятельности, связанной с обработкой персональных данных, пользователь криптосредств руководствуется настоящей Инструкцией.
   6. Пользователи криптосредств несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключевой информации и защиту криптосредств от несанкционированного использования.
2. Обязанности и права пользователя криптосредств
   1. Пользователь криптосредств обязан:

* соблюдать требования по обеспечению безопасности функционирования криптосредств;
* обеспечить конфиденциальность всей информации ограниченного распространения, доступной по роду выполняемых функциональных обязанностей;
* сдать ответственному пользователю криптосредств Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Ответственный) носители ключевой информации (далее – НКИ) при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием криптосредств;
* сдать Ответственному НКИ по окончании срока действия сертификата ключа, а также в случае компрометации ключа;
* немедленно уведомлять руководителя структурного подразделения или Ответственного о компрометации НКИ, о фактах утраты или недостачи криптосредств;
* в пределах своей компетенции предоставлять информацию комиссии, проводящей служебные расследования по фактам компрометации, а также выявлению причин нарушения требований безопасности функционирования криптосредств.
  1. Пользователю криптосредств запрещается:
* осуществлять несанкционированное и безучётное копирование ключевых данных;
* хранить НКИ вне сейфов и помещений, гарантирующих их сохранность и конфиденциальность;
* передавать НКИ каким бы то ни было лицам, кроме Ответственного;
* во время работы оставлять НКИ без присмотра (например, на рабочем столе или в разъеме системного блока ПЭВМ);
* хранить на НКИ какую-либо информацию, кроме ключевой;
* использовать в помещениях, где применяются криптосредства, личные технические средства, позволяющие осуществлять копирование ключевой информации;
* использовать НКИ, выведенные из действия.
  1. Пользователь имеет право:
* вносить предложения руководству Администрации МР «Сухиничский район» по вопросам использования криптосредств;
* повышать уровень квалификации по использованию криптосредств.

1. Порядок обращения с криптосредствами
   1. Монтаж и установка криптосредства осуществляются органом криптографической защиты.
   2. Служебные помещения, в которых размещаются криптосредства, должны отвечать всем требованиям по оборудованию и охране, предъявляемым к помещениям, выделенным для работы с конфиденциальной информацией. Для хранения НКИ помещения обеспечиваются сейфами (металлическими шкафами), оборудуются охранной сигнализацией и по убытии сотрудников закрываются, опечатываются личными печатями ответственных лиц (либо закрываются кодовым замком) и сдаются под охрану.
   3. Для хранения НКИ пользователь криптосредств должен быть обеспечен личным сейфом. В случае отсутствия индивидуального сейфа по окончании рабочего дня пользователь криптосредств обязан сдавать НКИ Ответственному под подпись в Журнале учета и выдачи носителей с ключевой информацией.
   4. Дубликаты ключей от сейфов (а также значения кодов – при наличии кодовых замков) пользователей криптосредств должны храниться в сейфе руководителя структурного подразделения или Ответственного в упаковках, опечатанных личными печатями пользователей криптосредств. Несанкционированное изготовление дубликатов ключей запрещено. В случае утери ключа механизм (секрет) замка (либо сам сейф) должен быть заменён.
   5. К эксплуатации криптосредств допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и изучившие правила пользования данным криптосредством.
   6. Все программное обеспечение ПЭВМ, предназначенное для установки криптосредств, должно иметь соответствующие лицензии. Установка средств разработки и отладки программ на рабочую станцию, использующую криптосредства, не допускается.
2. Восстановление связи в случае компрометации действующих ключей к криптосредствам
   1. Под компрометацией криптографического ключа понимается утрата доверия к тому, что данный ключ обеспечивает однозначную идентификацию владельца НКИ и конфиденциальность информации, обрабатываемой с его помощью. К событиям, связанным с компрометацией действующих криптографических ключей, относятся:

* утрата (хищение) НКИ, в том числе – с последующим их обнаружением;
* увольнение (переназначение) сотрудников, имевших доступ к НКИ;
* передача секретных ключей по линии связи в открытом виде;
* нарушение правил хранения НКИ;
* вскрытие фактов утечки передаваемой информации или её искажения (подмены, подделки);
* ошибки при совершении криптографических операций;
* несанкционированное или безучётное копирование ключевой информации;
* все случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с НКИ (в том числе случаи, когда НКИ вышел из строя и доказательно не опровергнута вероятность того, что данный факт произошел в результате злоумышленных действий).
  1. При наступлении любого из перечисленных выше событий пользователь криптосредств или владелец НКИ должен немедленно прекратить связь с другими абонентами и сообщить о факте компрометации (или предполагаемом факте компрометации) Ответственному лично, по телефону, электронной почте или другим доступным способом. В любом случае пользователь криптосредств или владелец НКИ обязан убедиться, что его сообщение получено и прочтено.
  2. При подтверждении факта компрометации действующих ключей пользователь криптосредств обязан обеспечить немедленное изъятие из обращения скомпрометированных криптографических ключей и сдачу Ответственному в течение 3 рабочих дней.
  3. Для восстановления конфиденциальной связи после компрометации действующих ключей пользователь криптосредств получает у Ответственного новые ключи.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Инструкцией пользователя криптосредств Администрации МР «Сухиничский район»**

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Перечень помещений, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств

| **№ п/п** | **Адрес места расположения** | **Наименование структурного подразделения** | **Наименование помещения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | Юри­дичес­кий от­дел | Ка­бинет юри­дичес­ко­го от­де­ла, 3 этаж |
| 2. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | От­дел по стро­итель­ству, до­рож­но­му хо­зяй­ству и средс­твам со­об­ще­ния | Ка­бинет от­де­ла по стро­итель­ству, до­рож­но­му хо­зяй­ству и средс­твам со­об­ще­ния, 2 этаж |
| 3. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | От­дел де­лоп­ро­из­водс­тва и ра­боты с об­ра­щени­ями граж­дан | Ка­бинет от­де­ла де­лоп­ро­из­водс­тва и ра­боты с об­ра­щени­ями граж­дан, 3 этаж |
| 4. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения | Ка­бинет от­де­ла фи­нан­со­вого обес­пе­чения, 2 этаж |
| 5. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений | Ка­бинет от­де­ла зе­мель­ных, иму­щес­твен­ных от­но­шений и гра­дос­тро­итель­ства, 1 этаж |
| 6. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | *—* | Ка­бинет объ­еди­нен­ной бух­галте­рии |
| 7. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | *—* | Ка­бинет глав­но­го бух­галте­ра |
| 8. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений | Ка­бинет ар­хи­тек­то­ра рай­она |
| 9. | 249275, Калужская область, Сухиничский район, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений | Ка­бинет от­де­ла гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, иму­щес­твен­ных и зе­мель­ных от­но­шений |
| 10. | 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Марченко, 53 | Ар­хивный от­дел | Ка­бинет ар­хивно­го от­де­ла, 3 этаж |

Приложение № 5

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Перечень лиц, имеющих доступ в помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств

| **№ п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Структурное подразделение** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Жорина Елена Николаевна | заведующий отделом финансового обеспечения, главный бухгалтер | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 2. | Милова Юлия Сергеевна | заместитель заведующего отделом | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 3. | Панина Елена Рашитовна | эксперт | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 4. | Шелгунова Марина Ивановна | эксперт | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 5. | Духова Татьяна Николаевна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 6. | Котышева Ольга Алексеевна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 7. | Стрелец Марина Евгеньевна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 8. | Маташнёва Наталья Викторовна | главный специалист 1 разряда | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 9. | Мартыненко Мария Владимировна | эксперт | От­дел фи­нан­со­вого обес­пе­чения |
| 10. | Ионичева Екатерина Игоревна | заведующий юридическим отделом | Юри­дичес­кий от­дел |
| 11. | Кутузова Елена Александровна | заместитель заведующего отделом | Юри­дичес­кий от­дел |
| 12. | Онищук Елена Викторовна | ведущий специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 13. | Щербакова Светлана Геннадьевна | заместитель заведующего отделом | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 14. | Ковалева Юлия Викторовна | главный специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 15. | Клюева Наталья Александровна | ведущий специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 16. | Луканина Ирина Владимировна | ведущий специалист | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 17. | Харчевникова Елена Владимировна | эксперт | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 18. | Чернова Марина Геннадьевна | эксперт | От­дел гра­дос­тро­итель­ства, ар­хи­тек­ту­ры, зе­мель­ных и иму­щес­твен­ных от­но­шений |
| 19. | Гуськова Ирина Васильевна | заведующий архивным отделом | Ар­хивный от­дел |
| 20. | Болденкова Наталья Валерьевна | главный специалист 1 разряда | От­дел де­лоп­ро­из­водс­тва и ра­боты с об­ра­щени­ями граж­дан |
| 21. | Липанова Елена Александровна | главный специалист 1 разряда | От­дел де­лоп­ро­из­водс­тва и ра­боты с об­ра­щени­ями граж­дан |
| 22. | Степина Татьяна Владимировна | эксперт | Юридический отдел |

Приложение № 6

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Порядок доступа в помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа в помещения Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район»), где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств (далее – Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».
3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.
4. Помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства, должны быть оснащены входными дверьми с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей таких Помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода. Данные Помещения должны опечатываться по окончании рабочего дня/оборудоваться соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии.
5. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ в Помещения, утвержденный локальным актом Администрации МР «Сухиничский район».
6. В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных Главой администрации МР «Сухиничский район».
7. Нахождение в Помещениях посторонних лиц в рабочее (служебное) и нерабочее (неслужебное) время запрещается.
8. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников Администрации МР «Сухиничский район».
9. Руководитель и лица, его замещающие, могут находиться в Помещениях в любое время, в том числе в нерабочие и праздничные дни.
10. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Администрации МР «Сухиничский район» или Главе администрации МР «Сухиничский район».
11. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Администрации МР «Сухиничский район» или Главе администрации МР «Сухиничский район».
12. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя структурного подразделения Администрации МР «Сухиничский район» или сотрудников Администрации МР «Сухиничский район», имеющих доступ в Помещения.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Порядком доступа в помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации криптосредств**

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной

и технической документации к ним, ключевых документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **На­име­но­ва­ние СКЗИ, экс­плу­ата­ци­он­ной и тех­ни­чес­кой до­ку­мен­та­ции к ним, клю­че­вых до­ку­мен­тов** | **Се­рий­ные но­ме­ра СКЗИ, экс­плу­ата­ци­он­ной и тех­ни­чес­кой до­ку­мен­та­ции к ним, но­ме­ра се­рий клю­че­вых до­ку­мен­тов** | **Но­ме­ра эк­зем­пля­ров (крип­то­гра­фи­чес­кие но­ме­ра) клю­че­вых до­ку­мен­тов** | **От­мет­ка о по­лу­че­нии** | | **От­мет­ка о вы­да­че** | | **От­мет­ка о под­клю­че­нии (ус­та­нов­ке) СКЗИ** | | | **От­мет­ка об изъя­тии СКЗИ из ап­па­рат­ных средств, унич­то­же­нии клю­че­вых до­ку­мен­тов** | | | **При­ме­ча­ние** |
| **От ко­го по­лу­че­ны** | **Да­та и но­мер соп­ро­во­ди­тель­но­го пись­ма** | **Ф.И.О. поль­зо­ва­те­ля СКЗИ** | **Да­та и  рас­пис­ка в по­лу­че­нии** | **Ф.И.О. сот­руд­ни­ков ор­га­на крип­то­гра­фи­чес­кой за­щи­ты, поль­зо­ва­те­ля СКЗИ, про­из­вед­ших под­клю­че­ние (ус­та­нов­ку)** | **Да­та под­клю­че­ния (ус­та­нов­ки) и под­пи­си лиц, про­из­вед­ших под­клю­че­ние (ус­та­нов­ку)** | **Но­ме­ра ап­па­рат­ных средств, в ко­то­рые ус­та­нов­ле­ны или к ко­то­рым под­клю­че­ны СКЗИ** | **Да­та изъя­тия (унич­то­же­ния)** | **Ф.И.О. сот­руд­ни­ков ор­га­на крип­тог­ра­фи­чес­кой за­щи­ты, поль­зо­ва­те­ля СКЗИ, про­из­во­див­ших изъя­тие (унич­то­же­ние)** | **Но­мер ак­та или рас­пис­ка об унич­то­же­нии** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

пользователя криптосредств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **На­име­но­ва­ние СКЗИ, экс­плу­ата­ци­он­ной и тех­ни­чес­кой до­ку­мен­та­ции к ним, клю­че­вых до­ку­мен­тов** | **Се­рий­ные но­ме­ра СКЗИ, экс­плу­ата­ци­он­ной и тех­ни­чес­кой до­ку­мен­та­ции к ним, но­ме­ра се­рий клю­че­вых до­ку­мен­тов** | **Но­ме­ра эк­зем­пля­ров (крип­то­гра­фи­чес­кие но­ме­ра) клю­че­вых до­ку­мен­тов** | **От­мет­ка о по­лу­че­нии** | | **От­мет­ка о пе­ре­да­че** | | **От­мет­ка о возврате, унич­то­же­нии** | | **При­ме­ча­ние** |
| **От ко­го по­лу­че­ны** | **Да­та и рас­пис­ка в по­лу­че­нии** | **Кому пе­ре­да­но СКЗИ** | **Да­та и рас­пис­ка в пе­ре­да­че** | **Да­та возврата (унич­то­же­ния)** | **Рас­пис­ка о возврате (унич­то­же­нии)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Журнал учета и выдачи носителей с ключевой информацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Учет­ный/**  **ре­гис­тра­ци­он­ный (за­вод­ской) но­мер** | **Да­та вы­да­чи/сда­чи** | **Выдано** | | | **Сдано** | | |
| **ФИО поль­зо­ва­теля но­си­теля с клю­че­вой ин­фор­ма­ци­ей** | **Под­пись поль­зо­ва­теля но­си­теля с клю­че­вой ин­фор­ма­ци­ей** | **Под­пись от­вет­ствен­но­го поль­зо­ва­теля крипто­средств** | **ФИО поль­зо­ва­теля но­си­теля с клю­че­вой ин­фор­ма­ци­ей** | **Под­пись поль­зо­ва­теля но­си­теля с клю­че­вой ин­фор­ма­ци­ей** | **Под­пись от­вет­ствен­но­го поль­зо­ва­теля крипто­средств** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к распоряжению Администрации МР «Сухиничский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Журнал обучения пользователей правилам работы с криптосредствами

| **№ п/п** | **Ф.И.О.**  **поль­зо­ва­те­ля СКЗИ** | **Должность пользователя СКЗИ** | **Наименование СКЗИ, к работе с которым допущен сотрудник** | **Отметка о допуске/не допуске к самостоятельной работе с СКЗИ** | **Ф.И.О. ответственного пользователя СКЗИ /**  **сотрудника органа криптографической защиты, проводившего обучение** | **Подпись ответ­ствен­но­го поль­зо­ва­теля СКЗИ / сот­руд­ни­ка ор­га­на крип­тог­ра­фи­чес­кой за­щи­ты** | **Да­та** | **При­ме­ча­ние** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |