**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

**(с изменениями, внесенными распоряжениями от 02.09.2019 № 272-рг, от 10.12.2019 № 431-рг)**

**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

31.01.2019 № 34-рг

Валдай

|  |
| --- |
| 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 ФАПСИ 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», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 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»:

1. Назначить ответственным пользователем криптосредств Администрации Валдайского муниципального района заведующего отделом информационных технологий Москалькову Людмилу Алексеевну.

2. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию ответственного пользователя криптосредств;

Перечень сотрудников, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах Администрации Валдайского муниципального района;

Инструкцию пользователя криптосредств;

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

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

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

форму Журнала поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;

форму Лицевого счета пользователя криптосредств;

форму Журнала учета и выдачи носителей с ключевой информацией.

форму технического (аппаратного) журнала.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом информационных технологий Москалькову Людмилу Алексеевну.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 26.04.2012 № 152-рг «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств криптографической защиты информации».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

**Инструкция ответственного пользователя криптосредств   
Администрации Валдайского муниципального района**

1. Общие положения
   1. Настоящая Инструкция ответственного пользователя криптосредств Администрации Валдайского муниципального района (далее – Инструкция) определяет основные обязанности и права ответственного пользователя криптосредств.
   2. Ответственный пользователь криптосредств назначается распоряжением Администрации Валдайского муниципального района и отвечает за организацию, обеспечение функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация), в информационных системах Администрации Валдайского муниципального района (далее – ИС).
   3. Ответственный пользователь криптосредств должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, а также в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием средств криптографической защиты.
   4. В своей деятельности ответственный пользователь криптосредств руководствуется Инструкцией.
2. Обязанности ответственного пользователя криптосредств

Ответственный пользователь криптосредств обязан:

* 1. Соблюдать требования нормативных актов Администрации Валдайского муниципального района, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.
  2. Осуществлять контроль за организацией, обеспечением функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для обеспечения безопасности защищаемой информации при ее обработке в ИС:

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;

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 защищаемой информации в случае нарушения установленного порядка работ с криптосредствами или нарушения функционирования криптосредств.
  2. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушения условий хранения носителей защищаемой информации, использования криптосредств, которые могут привести к нарушению конфиденциальности защищаемой информации.
  3. Контролировать исполнение пользователями криптосредств требований Инструкции пользователя криптосредств Администрации Валдайского муниципального района, а также требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.
  4. Принимать все необходимые меры для обеспечения безопасности защищаемой информации, 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 руководителя Администрации Валдайского муниципального района, 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 при их обработке в информационных системах Администрации Валдайского муниципального района 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 защищаемой информации.

1. Права ответственного пользователя криптосредств

Ответственный пользователь криптосредств имеет право:

* 1. Знакомиться с нормативными актами Учреждения, регламентирующими процессы обработки защищаемой информации.
  2. Требовать от пользователей ИС соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.
  3. Требовать прекращения работы в ИС, как в целом, так и отдельных пользователей криптосредств, в случае выявления нарушений требований по работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, или в связи с нарушением функционирования криптосредств.

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

Перечень сотрудников,

допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие

государственную тайну, в информационных системах (пользователи криптосредств) Администрации Валдайского муниципального района

| **№ п/п** | **ФИО Сотрудника** | **Должность** |
| --- | --- | --- |
| 1. Администрация | | |
| 1.1. | Стадэ Юрий Владимирович | Глава муниципального района |
| 1.2. | Рудина Ольга Яковлевна | первый заместитель Главы администрации муниципального района |
|  | 1. Комитет экономического развития | |
| 2.1. | Козяр Галина Артуровна | председатель комитета |
| 2.2. | Митрофанова Наталья Алексеевна | заместитель председателя |
| 2.3. | Гусева Эльвира Юрьевна | главный специалист комитета |
| 2.4. | Кириллова Анна Александровна | начальник отдела по муниципальным закупкам |
| 2.5. | Максимова Елизавета Олеговна | главный специалист отдела по муниципальным закупкам |
| 1 | 1. Отдел информационных технологий | |
| 3.1. | Москалькова Людмила Алексеевна | заведующий отделом |
|  | 1. Комитет по организационным и общим вопросам | |
| 4.1. | Перегуда Снежана Владимировна | председатель комитета |
| 4.2. | Михайлова Юлия Владимировна | заместитель председателя |
|  | 1. Комитет образования | |
| 5.1. | Федорова Жанна Георгиевна | ведущий специалист |
| 5.2. | Андреева Галина Фёдоровна | главный специалист (по опеке и попечительству) |
|  | 1. Комитет финансов | |
| 6.1. | Саврасова Лариса Владимировна | главный специалист отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю |
|  | 1. Комитет по управлению муниципальным имуществом | |
| 7.1. | Корзинев Владимир Александрович | заместитель председателя комитета |
| 7.2. | Попова Елена Владимировна | главный специалист по земельным вопросам |
| 7.3. | Григорьева Ирина Николаевна | главный специалист |
| 7.4. | Толковская Дарья Борисовна | ведущий служащий |
| 7.5. | Хрусталева Екатерина Сергеевна | служащий 1 категории |
|  | 1. Отдел записи актов гражданского состояния | |
| 8.1. | Смирнова Елена Сергеевна | заведующий отделом |
| 8.2. | Клементова Анна Сергеевна | ведущий специалист |
|  | 1. Отдел архитектуры, градостроительства и строительства | |
| 9.1. | Рыбкин Андрей Валентинович | заведующий отделом |
| 9.2. | Дмитриев Андрей Сергеевич | главный служащий |
|  | 1. Отдел правового регулирования | |
| 10.1. | Никулина Ирина Викторовна | заведующий отделом |
| 10.2. | Быстрова Марта Владимировна | главный служащий |
|  | 1. Отдел по сельскому хозяйству и продовольствию | |
| 11.1. | Ершов Роман Сергеевич | главный специалист |
|  | 1. Комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | |
| 12.1. | Самозванова Светлана Петровна | председатель комитета |
| 12.2. | Афанасьева Наталья Валерьевна | главный специалист |
| 12.3. | Александрова Ирина Александровна | главный специалист |
| 12.4. | Смирнова Светлана Юрьевна | главный специалист |
| 12.5. | Шувалова Светлана Владимировна | ведущий специалист |
| 12.6. | Грекова Наталья Витальевна | служащий |
|  | 1. Администрация муниципального района | |
| 13.1. | Главатских Лариса Казбековна | главный служащий по управлению охраной труда, главный служащий по опеке над совершеннолетними |
| 13.2. | Степанова Елена Викторовна | главный служащий по опеке над совершеннолетними |
|  | 1. Отдел бухгалтерского учета | |
| 14.1. | Синицына Людмила Владимировна | заведующий отделом |
| 14.2. | Гуторова Наталья Васильевна | главный специалист |
| 14.3. | Филиппова Евгения Юрьевна | главный служащий |
|  | 1. Архивный сектор | |
| 15.1. | Лосева Наталья Сергеевна | заведующий архивным сектором |
|  | 1. Комитет культуры и туризма | |
| 16.1. | Тузова Анна Алексеевна | ведущий служащий, экономист |

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

**Инструкция пользователя криптосредств**

**Администрации Валдайского муниципального района**

1. Общие положения
   1. Настоящая Инструкция пользователя криптосредств Администрации Валдайского муниципального района (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 Валдайского муниципального района, включенный в перечень сотрудников, допущенных к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах Администрации Валдайского муниципального района, утвержденный нормативным актом Администрации Валдайского муниципального района.
   3. Непосредственно к работе с криптосредствами, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах Администрации Валдайского муниципального района, допускаются лица:

принятые на работу в соответствии с распоряжением Главы муниципального района;

назначенные на должности, выполнение обязанностей по которым связано с хранением и использованием СКЗИ;

прошедшие специальную подготовку (обучение) по программам, утвержденным Главой муниципального района;

успешно сдавшие зачет комиссии, назначенной распоряжением Главы муниципального района, на допуск к самостоятельной работе с СКЗИ.

* 1. Документом, подтверждающим специальную подготовку работником Администрации Валдайского муниципального района и возможность допуска к самостоятельной работе с СКЗИ, является заключение (приложение 1 к инструкции), составленное комиссией на основании принятого зачета по программе подготовки (обучения). Заключение о допуске работников к самостоятельной работе с СКЗИ утверждаются Главой муниципального района.
  2. Лица, принятые на работу в Администрации Валдайского муниципального района и назначенные на должности, выполнение обязанностей по которым связано с хранением и использованием СКЗИ, не сдавшие зачет на допуск к самостоятельной работе с СКЗИ до истечения установленного трудовым законодательством РФ испытательного срока, подлежат увольнению как не выдержавшие испытания.
  3. Программы подготовки работников Администрации Валдайского муниципального района к самостоятельной работе с СКЗИ (приложение 2 к инструкции) разрабатываются ответственным за эксплуатацию средств криптографической защиты информации и утверждаются Главой муниципального района, и должны включать:

ознакомление с нормами действующего законодательства Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации, защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации, правила применения и использовании электронной цифровой подписи в электронных документах, а также информацию об ответственности за нарушение указанных норм;

ознакомление с нормативными актами органов государственного управления Российской Федерации, определяющими порядок разработки, производства, реализации, использования СКЗИ, регламентирующими вопросы взаимодействия участников и информационного обмена с использованием СКЗИ;

изучение должностных инструкций, положений, других локальных нормативных актов Администрации Валдайского муниципального района по вопросам производственно-коммерческой деятельности, связанной с разработкой, производством, хранением, реализацией и использованием СКЗИ;

изучение эксплуатационно-технической документации на СКЗИ;

приобретение практических навыков выполнения работ, предусмотренных обязанностями по занимаемой должности.

* 1. Методика подготовки работников Администрации Валдайского муниципального района к сдаче зачета на допуск к самостоятельной работе с СКЗИ определяется ответственным за эксплуатацию средств криптографической защиты информации и должна предусматривать как формы самостоятельного изучения и освоения программного материала работником, так и формы группового и индивидуального обучения привлечением подготовленных специалистов в качестве преподавателей.
  2. Ответственность за полноту и качество подготовки сотрудников Администрации Валдайского муниципального района к сдаче зачета на допуск к самостоятельной работе с СКЗИ возлагается на ответственного за эксплуатацию средств криптографической защиты информации.
  3. Пользователь криптосредств должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация), 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 защищаемой информации с использованием криптосредств, пользователь криптосредств руководствуется настоящей Инструкцией.
  5. Пользователи криптосредств несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключевой информации и защиту криптосредств от несанкционированного использования.

1. 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 Валдайского муниципального района (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 Валдайского муниципального района по вопросам использования криптосредств;

повышать уровень квалификации по использованию криптосредств.

1. Порядок обращения с криптосредствами
   1. Для хранения НКИ пользователь криптосредств должен быть обеспечен личным сейфом (металлическим шкафом, закрывающимся на ключ). В случае отсутствия индивидуального сейфа (металлического шкафа) по окончании рабочего дня пользователь криптосредств обязан сдавать НКИ Ответственному под подпись в Журнале учета и выдачи носителей с ключевой информацией.
   2. 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.
   3. К эксплуатации криптосредств допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и изучившие правила пользования данным криптосредством.
   4. 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.

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

Приложение 1

к Инструкции о порядке допуска

работников Администрации

Валдайского муниципального

района к самостоятельной работе

со средствами криптографической

защиты информации

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о допуске к самостоятельной работе с СКЗИ**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. по"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

в соответствии с Программой, утвержденной Администрации Валдайского муниципального района Администрации Валдайского муниципального района "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. прошел(ла) подготовку по специальности или виду работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и сдал(а) зачет с общей оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По решению комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен(а) к самостоятельной

работе со средствами криптографической защиты информации.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района | Ю.В. Стадэ |

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

Приложение 2

к Инструкции о порядке допуска

работников Администрации

Валдайского муниципального

района к самостоятельной работе

со средствами криптографической

защиты информации

**ПРОГРАММА**

**подготовки к самостоятельной работе с СКЗИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия и инициалы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Изучаемые вопросы (темы)** | **Коли-чество часов** | **Форма (метод) подготовки** | **Преподаватель** |
| 1. | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | 4 | самоподготовка |  |
| 2. | Федеральный закон от 25 марта 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | 2 | самоподготовка |  |
| 3. | Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» | 2 | самоподготовка |  |
| 4. | Положение о порядке разработки, производства, реализации и использования средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (Положение ПКЗ-2005) | 4 | самоподготовка |  |
| 5. | Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (приказ ФАПСИ РФ от 13 июня 2001 года № 152) | 4 | самоподготовка |  |
| 6. | Эксплуатационно-техническая документация на используемые СКЗИ:  ЖТЯИ.00087-01 30 01Программно-аппаратный комплекс КриптоПро CSP 4.0.1  ЖТЯИ. 00088-01 30 01Программно-аппаратный комплекс КриптоПро CSP 4.0.1 | 12 | самоподготовка |  |
| 7. | Внутренние нормативные документы Администрации Валдайского муниципального района:  должностные инструкции;  Инструкция по использованию сертифицированных ФСБ (ФАПСИ) СКЗИ в Администрации Валдайского муниципального района;  Инструкция о порядке сдачи под охрану и вскрытия помещения (помещений) | 6 | самоподготовка |  |
| 8. | Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» | 4 | самоподготовка |  |
| 9. | Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации» | 4 | самоподготовка |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

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** |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | Администрация | каб. 304, 307, 208 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | комитет экономического развития | каб.407, 406,103,406 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | отдел информационных технологий | каб. 413 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | комитет по организационным и общим вопросам | каб. 309,310,305 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | комитет образования | каб. 204,201 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | комитет финансов | каб. 210 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | комитет по управлению муниципальным имуществом | каб. 409,102 |
|  | г. Валдай, ул. Октябрьская, д. 20/21 | отдел записи актов гражданского состояния | ул. октябрьская, д. 20/21 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | отдел архитектуры, градостроительства и строительства | каб.408 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | отдел правового регулирования | каб.308,306 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | отдел по сельскому хозяйству и продовольствию | каб.403 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | каб.106,103,107,108 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | отдел бухгалтерского учета | каб.410 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 19/21 | архивный сектор | каб.202 |
|  | г. Валдай, пр-т Комсомольский д. 3 | комитет культуры и туризма | пр-т Комсомольский д. 3, каб. 12 |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

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** |
| --- | --- | --- |
| **Отдел информационных технологий** | | |
|  | Москалькова Людмила Алексеевна | заведующий отделом информационных технологий |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

**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 Валдайского муниципального района, 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. 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 ФАПСИ 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.
5. Доступ в помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ в помещения, утвержденный нормативным актом Администрации Валдайского муниципального района.
6. В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных руководителем структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района.
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 Валдайского муниципального района.
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 Валдайского муниципального района или Главе муниципального района.
11. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района или Главе муниципального района.
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 руководителю структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района или Главе муниципального района.

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

Журнал учета и выдачи носителей с ключевой информацией

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 31.01.2019 № 34-рг

**Технический (аппаратный) журнал СКЗИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Тип и серийные номера  используемых СКЗИ** | **Записи по  обслуживанию СКЗИ** | **Используемые криптоключи** | | | **Отметка об уничтожении (стирании)** | | **Примечание** |
| **тип  ключевого документа** | **серийный,  криптографический номер и номер экземпляра  ключевого документа** | **номер разового ключевого  носителя или  зоны СКЗИ, в которую введены криптоключи** | **дата** | **подпись  пользователя СКЗИ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |