

ПОРЯДОК

обращения со средствами криптографической защиты информации
в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа

1. Основные положения

1.1 Настоящий Порядок определяет основные требования по обращению со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

1.2 Настоящий Порядок разработан на основе 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, утвержденной приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.

1.3 Действие настоящего Порядка распространяется на все СКЗИ, находящиеся в собственности и (или) эксплуатируемые Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа.

1.4 Ознакомлению с настоящим Порядком под роспись подлежат все работники Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, допускаемые к использованию СКЗИ при выполнении своих должностных обязанностей.

1.5 Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2. Порядок учета средств криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документации к ним, ключевых документов

2.1 СКЗИ (в том числе устанавливающие СКЗИ носители (дистрибутивы), аппаратные средства, на которые установлены программные СКЗИ, программно-аппаратные СКЗИ), техническая и эксплуатационная документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземпляльному учету.

2.2 Поэкземплярный учет ведет ответственный пользователь СКЗИ в следующих журналах:

- Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (по форме, приведенной в приложении 1);
- Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (по форме, приведенной в приложении 2);
- Журнал учета инсталляций СКЗИ (по форме, приведенной в приложении 3).

2.3 Ответственный пользователь СКЗИ обеспечивает нанесение и контролирует наличие на ключевых носителях их учетных данных.

2.4 СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы выдаются под расписку в соответствующем журнале пользователям СКЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Ответственный пользователь СКЗИ ведет на каждого пользователя СКЗИ лицевой счет, в котором отражает числящиеся за ним СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.

3. Порядок обращения со средствами криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами

3.1 Инсталлирующие СКЗИ носители (дистрибутивы), техническая и эксплуатационная документация к ним, ключевые документы должны храниться в надежно запираемых металлических хранилищах (ящиках, шкафах, сейфах).

Пользователям СКЗИ запрещается оставлять ключевые документы без присмотра, вне хранилищ в нерабочее время, а также подключенными к техническим средствам в отсутствие пользователя в помещении.

3.2 Хранилища подлежат учету в Журнале учета хранилищ, который ведется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Порядку, ответственным пользователем СКЗИ.

3.3 В конце рабочего дня (по окончании работы с ключевым документом) пользователи СКЗИ, имеющие хранилище индивидуального пользования, помещают ключевой документ в хранилище, запирают хранилище и опечатывают его личной печатью. Прочие пользователи СКЗИ помещают ключевой документ в пенал, опечатывают пенал личной печатью и передают пенал в назначенное хранилище ответственного лица.

После получения в конце рабочего дня всех ключевых документов, которые должны храниться в хранилище ответственного лица, работник, ответственный за хранилище, запирает его и опечатывает личной печатью.

3.4 Первые экземпляры ключей от хранилищ выдаются под роспись в Журнале учета хранилищ в постоянное пользование лицам, ответственным за хранилище. Дубликаты ключей от хранилищ могут храниться в сейфе Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, но при наличии возможности рекомендуется размещать их на постоянное хранение в сейфе другого работника Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа с целью обеспечения раздельного хранения дубликатов ключей от хранилищ и дубликатов ключей от защищаемых помещений.

3.5 На период запланированного отсутствия лица, ответственного за хранилище, назначается его заместитель, которому передается первый экземпляр ключа от хранилища. В случае внепланового отсутствия лица, ответственного за хранилище, хранилище вскрывается по разрешению Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа с помощью дубликата ключа лицом, ответственным за хранение дубликата ключа.

3.6 Все случаи передачи ключей от хранилищ между работниками Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа подлежат регистрации в Журнале учета хранилищ.

3.7 Пользователям СКЗИ запрещено передавать другим работникам выданные им ключевые документы, СКЗИ, техническую и эксплуатационную документацию к ним, за исключением случаев помещения ключевого документа в хранилище ответственного лица и случаев, когда такая передача санкционирована ответственным пользователем СКЗИ и сопровождается внесением соответствующих записей в Журнал поэкземплярного учета или составлением акта о передаче по указанию ответственного пользователя СКЗИ.

3.8 Пользователям СКЗИ запрещено записывать на ключевые носители постороннюю информацию.

4. Порядок действий в случае подозрений о компрометации ключевой информации

4.1 Под компрометацией ключевой информации понимаются события, в результате которых ключевая информация стала доступной лицам и (или) процессам, доступ к которым к ней не санкционирован.

4.2 К событиям, которые могут привести к компрометации ключевой информации, относятся:

- утрата (хищение) ключевых документов (в том числе с последующим их обнаружением);
- передача ключевой информации по линии связи в открытом виде (если это не предусмотрено правилами пользования СКЗИ);
- утрата (хищение) ключей от помещений, в которых установлены СКЗИ либо хранятся СКЗИ, техническая и эксплуатационная документация к ним, ключевые документы;
- утрата (хищение) ключей от хранилищ, где хранятся ключевые документы, СКЗИ, техническая и эксплуатационная документация к ним, ключи от защищаемых помещений и других хранилищ;
- утрата (хищение) личных печатей.

4.3 К событиям, которые могут свидетельствовать о том, что произошла компрометация ключевой информации, относятся:

- нарушение целостности упаковки ключевых документов либо печати на хранилище, где хранились ключевые документы;
- выявление фактов, свидетельствующих о доступе третьих (недопущенных) лиц к передаваемой в зашифрованном виде информации или ее искажении (подмене);
- нарушение целостности печати (пломбы) на аппаратных или программно-аппаратных СКЗИ и аппаратных средствах, к которым подключены СКЗИ.

4.4 В случае наступления любого из вышеперечисленных событий пользователь СКЗИ обязан:

- прекратить использование ключевой информации, в отношении которой имеются подозрения о компрометации;
- незамедлительно уведомить ответственного пользователя СКЗИ о произошедшем событии;
- по возможности обеспечить сохранение условий обнаружения события, которые могут быть источниками информации либо доказательств произошедшего;
- руководствоваться указаниями ответственного пользователя СКЗИ.

5. Порядок внутреннего контроля соблюдения порядка обращения со средствами криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами

5.1 Текущий контроль соблюдения пользователями СКЗИ порядка обращения с СКЗИ, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами осуществляет ответственный пользователь СКЗИ.

6. Ответственность за нарушение установленных требований по обращению со средствами криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами

6.1 Ответственный пользователь СКЗИ несет ответственность за соблюдение в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа правил эксплуатации СКЗИ, установленных законодательством Российской Федерации, внутренними документами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, технической и эксплуатационной документацией к СКЗИ.

6.2 Пользователь СКЗИ несет ответственность за сохранность выданных ему СКЗИ, технической и эксплуатационной документации к ним, ключевых документов и соблюдение порядка обращения с ними, описанного в настоящем документе.

6.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного внутренними документами порядка обращения с СКЗИ работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

ФОРМА

[illegible]

FORMA

Учетный номер ключевого носителя	Тип носителя	Отметка о получении			Дата уничтожения / списания и подпись лица, ответственного за ведение журнала	Примечание
		От кого получен	Дата получения	Номер сопроводительного письма		
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

FORMA

[illegible]

Приложение 4
к Порядку обращения
со средствами криптографической защиты информации
в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа

ФОРМА

КНИГИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Ф.И.О. пользователя: _____

№ п/п	Тип объекта (дистрибутив, формуляр, ключевой до- кумент)	Наименование СКЗИ	Учетный / реги- страционный номер	Дата вы- дачи	№ записи в журнале поэк- земплярного учета	Дата изъятия / уничтожения / списания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Порядку обращения
со средствами криптографической защиты информации
в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа

ФОРМА

журнала учета хранилищ

Учетный номер хранилища:	Сведения об изменении места расположения хранилища	
Место расположения (адрес здания, номер или название кабинета):	Новый адрес здания, номер / название кабинета	Дата
Отметка о прекращении использования:		

Записи о выдаче ключей от хранилища							
№ п/п	Учетный номер ключа	Фамилия, инициалы работника, которому выдан ключ	Дата	Подпись	Отметки о возврате, утере, передаче ключа		
					Возвращен / утрачен / передан	Дата	Фамилия, подпись ответственного за ведение журнала