



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.07.2024 № 0381-р

Об обеспечении функционирования автоматизированного рабочего места внешнего пользователя государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», распоряжения Администрации Смоленской области от 16 августа 2019 г. № 1386-р/адм «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области»:

1. Назначить Русских Сергея Владимировича, начальника информационно-аналитического отдела, ответственным за обеспечение подключения автоматизированного рабочего места внешнего пользователя (далее – АРМ ВП) государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области (далее – ГИСОГД).

2. Утвердить перечень сотрудников Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, допущенных к работе на АРМ ВП и осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, (в том числе и персональных данных) в ГИСОГД (приложение № 1).

3. Утвердить перечень помещений, в которых осуществляется работа с ГИСОГД (приложение № 2).

4. Утвердить инструкцию пользователя ГИСОГД (приложение № 3).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Хиславичский район»

Смоленской области

С.А. Шапкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00ЕСВ2BD5A97E707C887FEC5C156E38C68

Владелец Шапкин Сергей Александрович

Действителен с 29.11.2023 по 21.02.2025

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Хиславичский район»  
Смоленской области  
от №

**Перечень сотрудников Администрации муниципального образования  
«Хиславичский район» Смоленской области, допущенных к работе на АРМ ВП  
и осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей  
сведения, составляющие государственную тайну, (в том числе и персональных  
данных) в ГИСОГД**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение
1.	Зайцев Сергей Дмитриевич	Начальник отдела	Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Хиславичский район»  
Смоленской области  
от №

**Перечень помещений, в которых осуществляется работа с ГИСОГД**

№ п/п	Адрес	Номер помещения	Учетный (инвентарный) номер объекта информатизации
1.	216620, Смоленская область, пгт. Хиславичи, ул. Советская, д.23	312	1000300673

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Хиславичский район»  
Смоленской области  
от №

## **Инструкция пользователя государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Пользователем государственной информационной системы (далее – Пользователь) обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области (далее – ГИСОГД, ИС) является уполномоченный сотрудник администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – оператор АРМ ВП).

1.2. Пользователь 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).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой защищаемой информации, Пользователь руководствуется документами оператора АРМ ВП в отношении обработки персональных данных и настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки защищаемой информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой защищаемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

### **2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

2.1. Пользователь обязан:

– соблюдать требования локальных актов оператора АРМ ВП, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией;

– выполнять в ГИСОГД только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

– использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе

персонального компьютера;

- пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;

- обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключаящее несанкционированный доступ к ним;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и (или) ответственному за защиту информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;

- перед началом обработки в ГИСОГД файлов, хранящихся на съемных машинных носителях информации, осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов;

- располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами;

- соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

## 2.2. Пользователям ГИСОГД запрещается:

- записывать и хранить защищаемую информацию на неучтенных материальных носителях информации;

- оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка защищаемой информации;

- отключать средства антивирусной защиты;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- обрабатывать в ГИСОГД информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИС;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам ИС;

- работать в ИС при обнаружении каких-либо неисправностей;

- хранить на учетных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
- вводить в ИС защищаемую информацию под диктовку или с микрофона;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИС без согласования с Ответственным.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами оператора АРМ ВП, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ**

3.1. Пользователям запрещается:

- записывать свои пароли в очевидных местах, таких как внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от несанкционированного доступа.

3.2. Плановую смену паролей Пользователь осуществляет при истечении максимального срока действия пароля или заблаговременно до наступления окончания срока действия пароля.

3.3. При обнаружении фактов утраты, компрометации (подозрении на компрометацию) ключевой, парольной и аутентифицирующей информации Пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом Ответственному.

3.4. Внеплановая смена личного пароля Пользователем должна производиться в следующих случаях:

- компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
- по инициативе Пользователя;
- по инициативе Ответственного.

### **4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ЗАЩИЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. При первичном допуске к работе с ИС Пользователь:

- проходит инструктаж по использованию ИС;
- знакомится с требованиями локальных актов, регламентирующими обработку и обеспечение безопасности защищаемой информации;
- получает у сотрудника, выполняющего функции по управлению (администрированию) системой защиты информации, идентификатор и начальную аутентификационную информацию (пароль) для входа в ИС.

4.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

4.3. Авторизацию в ИС (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

4.4. В процессе работы на АРМ ИС Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИС.

4.5. Копирование защищаемой информации на машинные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учетные машинные носители информации.

4.6. Печать документов, содержащих защищаемую информацию, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный к АРМ Пользователя.

4.7. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИС, Пользователь обязан выключить компьютер либо заблокировать его. Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других работников оператора АРМ ВП, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.