

ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию работ по криптографической защите** **информации в МОУ «СОШ №15»**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в целях регламентации действий лица, ответственного за организацию работ по криптографической защите информации (далее – Ответственный) в МОУ «СОШ №15», которое осуществляет работы с применением средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ).

Под работами с применением СКЗИ в настоящей Инструкции понимаются защищенное подключение к информационным системам, подписание электронных документов электронной подписью и проверка подписи, шифрование файлов и т.д.

Ответственный назначается приказом директора МОУ «СОШ №15» из числа её работников.

СКЗИ должны использоваться для защиты информации ограниченного доступа (включая персональные данные), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Функции по проведению мероприятий по обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации ограниченного доступа осуществляет Государственное автономное учреждение Республики Коми "Центр информационных технологий" (далее – ГАУ РК «ЦИТ»).

Настоящая Инструкция в своем составе, терминах и определениях основывается на положениях «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 (далее – Инструкция ФАПСИ от 13 июня 2001 г. №152), «Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)», утвержденного приказом ФСБ РФ от 9 февраля 2005 г. N 66, «Типовыми требованиями по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 г. №149/6/6-622.

2. Термины и определения

Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами;

Исходная ключевая информация - совокупность данных, предназначенных для выработки по определенным правилам криптоключей;

Ключевая информация - специальным образом организованная совокупность криптоключей, предназначенная для осуществления криптографической защиты информации в течение определенного срока;

Ключевой документ - физический носитель определенной структуры, содержащий ключевую информацию (исходную ключевую информацию), а при необходимости - контрольную, служебную и технологическую информацию.

Ключевой носитель - физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации).

Компрометация – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, связанные с криптоключами и ключевыми носителями, в результате которых криптоключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам.

Криптографический ключ (криптоключ) - совокупность данных, обеспечивающая выбор одного конкретного криптографического преобразования из числа всех возможных в данной криптографической системе;

Персональный компьютер (ПК) - вычислительная машина, предназначенная для эксплуатации пользователем МОУ «СОШ №15» в рамках исполнения должностных обязанностей.

Пользователи СКЗИ – работники МОУ «СОШ №15», непосредственно допущенные к работе с СКЗИ.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) - совокупность аппаратных и (или) программных компонентов, предназначенных для подписания электронных документов и сообщений электронной подписью, шифрования этих документов при передаче по открытым каналам, защиты информации при передаче по каналам связи, защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. Порядок получения допуска пользователей к работе с СКЗИ

Для работы пользователей с СКЗИ в МОУ «СОШ №15» необходимо реализовать ряд мероприятий:

1) Пользователям, которым необходимо получить доступ к работе с СКЗИ, пройти самостоятельное обучение правилам работы с СКЗИ и тестирование на знание этих правил на сайте ГАУ РК «ЦИТ» (<http://www.test.cit.rkomi.ru>);

2) Издать Приказ об утверждении перечня пользователей СКЗИ;

3) Утвердить Инструкцию по обращению с СКЗИ;

4) Ознакомить всех пользователей СКЗИ с Инструкцией по обращению с СКЗИ под роспись.

5) По факту подготовки незамедлительно направить в ГАУ РК «ЦИТ» экземпляр Приказа об обращении с СКЗИ (без приложений), экземпляр Приказа об утверждении перечня пользователей СКЗИ.

Контроль над реализацией данных мероприятий возлагается на Ответственного.

4. Обязанности Ответственного

При решении всех вопросов, связанных с обеспечением в МОУ «СОШ №15» безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ информации ограниченного доступа, Ответственный должен руководствоваться Инструкцией по обращению с СКЗИ, которая утверждается Приказом об обращении с СКЗИ.

На Ответственного возлагается проведение следующих мероприятий:

- 1) Вести Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- 2) Вести учет переданных от ГАУ РК «ЦИТ» актов об установке и настройке СЗИ;
- 3) Вести учет переданных от ГАУ РК «ЦИТ» лицензий на право использования СКЗИ и соответствующих им Актов приема-передачи;
- 4) Принять СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы от пользователя при его увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
- 5) Письменно уведомлять ГАУ РК «ЦИТ» в течение трех рабочих дней об изменениях или увольнениях пользователей СКЗИ;
- 6) Осуществлять ежегодную проверку журнала учета СКЗИ, перечня пользователей СКЗИ и иных документов и письменно уведомлять ГАУ РК «ЦИТ» о результатах проверки в срок не позднее «01» февраля года, следующего за отчетным;
- 7) Сообщать в ГАУ РК «ЦИТ» о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

Ответственный обязан:

- 1) Не разглашать информацию ограниченного доступа, к которой он допущен, в том числе сведения о криптоключах;
- 2) Сохранять носители ключевой информации и другие документы о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;
- 3) Соблюдать требования к обеспечению с использованием СКЗИ безопасности информации ограниченного доступа;
- 4) Контролировать целостность печатей (пломб) на технических средствах с установленными СКЗИ;
- 5) Немедленно уведомлять ГАУ РК «ЦИТ» о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах компрометации криптоключей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки такой информации;
- 6) Незамедлительно принимать меры по локализации последствий компрометации защищаемых сведений конфиденциального характера;
- 7) Не допускать ввод одного номера лицензии на право использования СКЗИ более чем на одно рабочее место.
- 8) Обеспечивать централизованное хранение в специально выделенном хранилище дубликатов ключей от запираемых хранилищ пользователей ключевых

носителей СКЗИ, а также их учет по Журналу сдачи и приема экземпляров ключей от запираемых хранилищ. Дубликат ключа хранится в закрытом конверте, на котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя СКЗИ, номер помещения, в котором находится хранилище, и инвентарный номер хранилища.

5. Права Ответственного

В рамках исполнения возложенных на него обязанностей, Ответственный имеет право:

- 1) Требовать от пользователей СКЗИ соблюдения положений Инструкции по обращению с СКЗИ;
- 2) Обращаться к директору МОУ «СОШ №15» с требованием прекращения работы пользователя с СКЗИ при невыполнении им установленных требований по обращению с СКЗИ;
- 3) Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения в МОУ «СОШ №15» порядка обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ информации ограниченного доступа.

6. Порядок передачи обязанностей при смене Ответственного

При смене Ответственного должны быть внесены соответствующие изменения в Приказ об обращении с СКЗИ. Вновь назначенный Ответственный должен быть ознакомлен под роспись с настоящей Инструкцией и приступить к исполнению возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

Ознакомление с нормативными документами в области СКЗИ возможно на сайте ГАУ РК «ЦИТ» (<http://www.test.cit.rkomi.ru>).

Отправку всех необходимых документов осуществлять на адрес ГАУ РК «ЦИТ»: 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108, оф. 227.

Телефон: (8212) 30-12-11.

