

## Соглашение

о взаимодействии между Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» и Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики

г. Черкесск

«19» ноября 2015 г.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (РГБУ «УМФЦ-ЦИТ КЧР»), являющийся уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаево-Черкесской Республике на заключение соглашений о взаимодействии, в соответствии с постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 28.02.2013 №57, далее именуемое УМФЦ в лице исполняющего обязанности директора Эркенова Султана Борисовича, действующего на основании Устава и Управление лесами Карачаево-Черкесской Республики в лице начальника – Динаева Алика Ачевича, действующего на основании Положения об Управлении лесами Карачаево-Черкесской Республики, утвержденного Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 08.12.2014 № 229 «Об утверждении Положения и структуры Управления лесами Карачаево-Черкесской Республики», именуемое далее Управление, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) а также в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.01.2015 № 11 «Об утверждении Правил представления декларации о сделках с древесиной», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ;

2.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

2.2. Управление обязано:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее — Правила);

2.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

2.2.3. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

2.2.4. предоставлять по запросу УМФЦ и МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

2.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

### **3. Права и обязанности УМФЦ**

3.1. УМФЦ вправе:

3.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.2. запрашивать и получать информацию, необходимую для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

3.2. УМФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ;

3.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.3. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми

актами;

3.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ и МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.5. соблюдать при организации предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики»;

3.2.7. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.2.8. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.9. обеспечивать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

3.2.10. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.11. обеспечить реализацию лицами, использующими леса, права подавать лесные декларации и отчеты об использовании лесов в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **4. Порядок межведомственного информационного взаимодействия (информационного обмена)**

4.1. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен) между УМФЦ, МФЦ и Управлением в целях предоставления муниципальных и государственных услуг, осуществляется путем обмена документами и информацией, в электронной форме посредством СМЭВ, в том числе через РСМЭВ, и подключаемой к ней АИС МФЦ.

Организация предоставления муниципальных и государственных услуг в МФЦ осуществляется путем разделения административных процедур, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных и государственных услуг, на отдельные административные процедуры, отнесенные к компетенции МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, выполняемые посредством АИС МФЦ, и административные процедуры, связанные с принятием управленческих решений Управления, осуществляемые в информационной системе Управления (далее - ИС Управления).

Передача документов и информации в электронном виде из АИС МФН в ИС Управления при организации предоставления муниципальных и государственных услуг, осуществляется через РСМЭВ или по защищённому каналу связи посредством программного обеспечения «VipNet» [Клиент] в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Управления в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

4.2. При реализации своих функций УМФЦ и МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных и государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

4.3.1. Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ необходимые документы и информацию, являющиеся результатом предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренные административными регламентами предоставления муниципальных и государственных услуг, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.3.2. Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 4.3.1 настоящего Соглашения, в сроки предоставления муниципальных и государственных услуг, установленные административными регламентами;

4.3.3. МФЦ передают в Управление документы и информацию, полученные от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных и государственных услуг, а в случае необходимости направления МФЦ межведомственного запроса в Управление, участвующие в предоставлении муниципальных и государственных услуг, - не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос;

4.3.4. УМФЦ, МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальных и государственных услуг, в срок не

позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных и государственных услуг, в том числе в электронной форме.

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и государственных услуг, в частности:

4.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- д) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- е) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- ж) расследование инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- з) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- и) описание системы защиты персональных данных;
- к) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации

## **5. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчётности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных и государственных услуг.

5.2. Сводная отчётность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных и государственных услуг,

предусмотренных настоящим Соглашением, представляется УМФЦ в Управление ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчётным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами муниципальных и государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

в) количестве обращений заявителей за отчётный период, в том числе по информированию, приёму документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения информации, для подачи документов на предоставление муниципальных и государственных услуг при получении результата муниципальных и государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных и государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных и государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение МФЦ, в котором не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении №2. Внесение соответствующих изменений осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трёх) лет.

В случае, если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия

Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на последующие 3 (три) календарных года.

#### **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

Материально-техническое и финансовое обеспечение организации на базе МФЦ предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

9.4.1. Приложение № 1 – Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ.

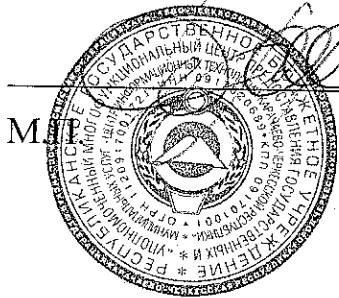
9.4.2. Приложение № 2 – Перечень МФЦ, в которых организуется, предоставление государственных и муниципальных услуг Управления.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

## 10. Адреса и реквизиты Сторон

Республиканское государственное  
бюджетное учреждение  
«Уполномоченный многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг - Центр  
информационных технологий Карачаево-  
Черкесской Республики»  
(РГБУ «УМФЦ - ЦИТ КЧР»)  
369000, КЧР, г. Черкесск, ул.  
Калантаевского, дом 36.  
Тел: 28-00-26; 28-01-15  
ИНН 0917020689, КПП 091701001  
ОГРН 1120917001721  
л/с 20796Ш71710  
р/с 40601810900001000002 в  
ГРКЦ НБ Карачаево-Черкесской  
Республики Банка России  
(г. Черкесск, ул. Пушкинская, дом 84,  
тел.29-11-70, 29-11-72)  
БИК 049133001

Управление лесами Карачаево-  
Черкесской Республики  
369000, КЧР, г. Черкесск, ул.  
Калантаевского, дом 41.  
(8782) 20-15-69  
ИНН 0917006772, КПП 091701001  
ОГРН 1070917000274  
л/с 03792000360  
р/с 40201810900000000003 в  
ГРКЦ НБ Карачаево-Черкесской  
Республики Банка России  
(г. Черкесск, ул. Пушкинская, дом 84,  
тел.29-11-70, 29-11-72)  
БИК 049133001



С. Б. Эркенов



А.А. Динаев



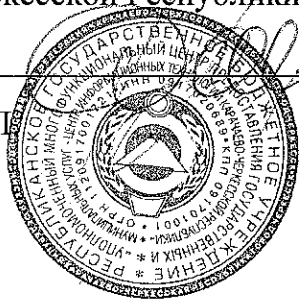
Приложение №1  
к соглашению о взаимодействии  
между РГБУ «УМФЦ-ЦИТ КЧР»  
и Управлением лесами Карачаево-  
Черкесской Республики

Перечень государственных и муниципальных услуг

1	Государственная услуга по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых
2	Государственная услуга по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование

УМФЦ  
Республиканское государственное  
бюджетное учреждение «Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг – Центр  
информационных технологий Карачаево-  
Черкесской Республики»

М.П.



С. Б. Эркенов

Управление  
Управление лесами Карачаево-  
Черкесской Республики



А.А. Динаев

Приложение №2

к соглашению о взаимодействии  
между РГБУ «УМФЦ-ЦИТ КЧР»  
и Управлением лесами Карачаево-  
Черкесской Республики

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и  
Муниципальных услуг Управления

№	Наименование	Адреса	График приема граждан
1	«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики»	369000 КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского 36	Пн. 9:00 до 19:00 Вт. 9:00 до 20:00 Ср. 9:00 до 19:00 Чт. 9:00 до 19:00 Пт. 9:00 до 19:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной
2	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Черкесска	369000 КЧР, г. Черкесск, ул. Революционная, д.3	Пн. 9:00 до 20:00 Вт. 09:00 до 19:00 Ср. 9:00 до 19:00 Чт. 9:00 до 19:00 Пт. 09:00 до 19:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной
3	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе	369300 КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район; г. Усть - Джегута, ул. Щекута 36в	Пн. 8:00 до 20:00 Вт. 8:00 до 20:00 Ср. 8:00 до 20:00 Чт. 8:00 до 20:00 Пт. 8:00 до 20:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной

4	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе	369100; КЧР, Прикубанский муниципальный район пос. Кавказский, пр-кт Ленина 26	Пн. 8:00 до 20:00 Вт. 8:00 до 20:00 Ср. 8:00 до 20:00 Чт. 8:00 до 20:00 Пт. 8:00 до 20:00 Су. 9:00 до 13:00 Без перерыва Вс. Выходной
5	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе	369380 КЧР, Малокарачаевский район с. Учкекен, ул. Ленина 122	Пн. 8:00 до 20:00 Вт. 8:00 до 20:00 Ср. 8:00 до 20:00 Чт. 8:00 до 20:00 Пт. 8:00 до 20:00 Су. 9:00 до 16:40 Без перерыва Вс. Выходной
6	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе	369330 КЧР Адыге-Хабльский муниципальный район а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15	Пн. 8:00 до 17:00 Вт. 8:00 до 17:00 Ср. 9:00 до 18:00 Чт. 8:00 до 17:00 Пт. 8:00 до 17:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной
7	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе	369140 КЧР, Зеленчукский муниципальный район ст. Зеленчукская, ул. Леонова, 149/1	Пн. 8:00 до 20:00 Вт. 8:00 до 20:00 Ср. 8:00 до 20:00 Чт. 8:00 до 20:00 Пт. 8:00 до 20:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной

8	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе	369340 КЧР, Ногайский муниципальный район п. Эркин- Шахар, ул. Некрасова, 16	Пн. 8:00 до 18:00 Вт. 8:00 до 18:00 Ср. 8:00 до 18:00 Чт. 8:00 до 18:00 Пт. 8:00 до 18:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной
9	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе	369260 КЧР Урупский муниципальный район ст. Преградная, ул. Красная 112	Пн. 8:00 до 18:00 Вт. 8:00 до 18:00 Ср. 8:00 до 18:00 Чт. 8:00 до 18:00 Пт. 8:00 до 18:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной
10	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»	369200, КЧР г.Карачаевск, Карачаевский район, ул. Чкалова, 1-а	Пн. 9:00 до 17:00 Вт. 9:00 до 17:00 Ср. 9:00 до 17:00 Чт. 9:00 до 17:00 Пт. 9:00 до 17:00 Без перерыва Су. Выходной Вс. Выходной
11	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»	369237, КЧР, Карачаевский район, а.Нижняя Мара, ул.Хапаева,д.№8	Пн. 9:00 до 18:00 Вт. 9:00 до 18:00 Ср. 9:00 до 18:00 Чт. 9:00 до 18:00 Пт. 9:00 до 18:00 Су. 9:00 до 14:00 Без перерыва Вс. Выходной

12	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»	369400, КЧР, Хабезский район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143	Пн. 9:00 до 17:00 Вт. 9:00 до 17:00 Ср. 9:00 до 17:00 Чт. 9:00 до 17:00 Пт. 9:00 до 17:00 Су. 9:00 до 13:00 Без перерыва Вс. Выходной
13	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр Предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»	369110 КЧР, Абазинский район, а. Инжич - Чукур, ул. Ленина, 1	Пн. 9:00 до 17:00 Вт. 9:00 до 17:00 Ср. 9:00 до 17:00 Чт. 9:00 до 17:00 Пт. 9:00 до 17:00 Без перерыва Су. Выходной Вс. Выходной

УМФЦ  
Республиканское государственное  
бюджетное учреждение  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг – Центр  
информационных технологий Карачаево-  
Черкесской Республики»



С. Б. Эркенов

Управление  
Управление лесами Карачаево-  
Черкесской Республики



А. А. Динаев

## Приложение №3

к соглашению о взаимодействии  
между РГБУ «УМФЦ-ЦИТ КЧР» и  
Управлением лесами Карачаево-  
Черкесской Республики

### **Регламент организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Уполномоченным многофункциональным центром и Управлением лесами Карачаево-Черкесской Республики.**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работ по обеспечению защиты информации, используемой при работе в Системе межведомственного электронного взаимодействия и определяет правовые последствия за нарушение правил информационной безопасности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. В своей работе субъекты доступа к информационным ресурсам СМЭВ должны руководствоваться требованиями настоящего Регламента, а также другими документами о порядке разграничения доступа на ЭВМ и защиты информации ограниченного доступа, всей информационной системы в целом, локальных вычислительных сетей и т.д.

4. Термины и определения, употребляемые в настоящем Регламенте:

**Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

**Программное обеспечение (ПО)** – совокупность компьютерных программ, описаний и инструкций по их применению на ЭВМ.

**Информационные ресурсы (ИР)** – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в СМЭВ.

**Информационное обеспечение (ИО)** – совокупность единой системы классификации и кодирования технико-экономической информации, унифицированной системы документации и информационных ресурсов.

**Администратор сетевых ресурсов** - лицо, ответственное за администрирование серверов, на которых хранится информация, используемая при работе в СМЭВ.

**Объект ЭВТ** – электронно-вычислительная техника (ЭВМ, принтер и т.п.), группа ПЭВМ в одном помещении, выполняющая одну задачу, локальная сеть ЭВМ.

**Подразделение-пользователь (также субъект доступа)** - пользователь, получивший разрешение (доступ) к СМЭВ.

**Субъект доступа (пользователь)** – лицо, непосредственно осуществляющее доступ к СМЭВ.

**Ответственный за защиту информации** – лицо, осуществляющее контроль за соблюдением информационной безопасности.

**Локальная вычислительная сеть (ЛВС)** – объединенные в единый комплекс и расположенные на небольшом расстоянии друг от друга ЭВМ для оперативного обмена данными между пользователями.

## **II. Основные положения**

2.1. Основными видами угроз безопасности информационных систем являются:

- противоправные действия третьих лиц;
- ошибочные действия пользователей;
- отказы и сбои технических средств, имеющих доступ к СМЭВ, приводящие к её модификации, блокированию, уничтожению или несанкционированному копированию, а также нарушению правил эксплуатации ЭВМ и сетевого оборудования.

2.2. Реализация угроз безопасности информации сопровождается нарушением законных прав собственника ИР или пользователя этих ресурсов, нанесением ему материального ущерба.

2.3. Целью защиты информации является:

2.3.1. Предотвращение утечки, хищения, утраты, подделки информации, а также неправомерных действий по уничтожению, модификации, искажению, несанкционированному копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в ИР и информационные системы обеспечения правового режима документированной информации как субъекта собственности.

2.3.2. Защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах.

2.3.3. Сохранение конфиденциальности информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

2.4. Основанием для допуска субъектов доступа к работе в СМЭВ и проведению контрольных проверок программного обеспечения и другим ИР СМЭВ.

2.5. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на субъекты доступа, лиц, ответственных за защиту информации и работу ЛВС, в подразделениях-пользователях, руководителей подразделений-пользователей ЛВС, администраторов сети, в соответствии с назначенными им правами.

2.6. Ответственный за защиту информации обязан вести «Журнал выдачи паролей и учёта пользователей (субъектов доступа) ЛВС», в котором указываются виды конкретных работ и возможности доступа к СМЭВ и ИР ЛВС персонально каждого пользователя, а также отмечать в нем изменения в составе пользователей.

Новые пользователи (субъекты доступа) назначаются приказом.

2.7. Субъекты доступа, получающие доступ к СМЭВ и другим ИР, должны изучить настоящий Регламент и оставить письменное подтверждение (подпись) о неразглашении ими информации, к которой они имеют доступ, паролей, а также в том, что за нарушение правил информационной безопасности и данного Регламента они несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Лица, ответственные за администрирование ИР и информационную безопасность, назначаются приказом.

### **III. Обеспечение сохранности информации**

3.1. Для обеспечения сохранности электронных ИР необходимо соблюдать следующие требования:

- на всех объектах ЭВТ, имеющих доступ к СМЭВ, должны быть установлены программно-аппаратные средства защиты информации, соответствующие классу защищенности не менее чем КС2;
- администраторы сетевых ресурсов должны иметь не менее 2-х резервных копий ПО для работы с ИР, хранимых в разных помещениях, а также описание процесса восстановления информации;
- руководителем подразделения, в ведении которого находятся системы управления БД и ИР ЛВС, должны быть назначены лица, ответственные за резервное копирование конкретного вида информации;
- резервное копирование ИР должно производиться в соответствии с документацией на используемое ПО;
- в случае сбоя или порчи восстановление ИР из резервных копий производится в соответствии с документацией на используемое ПО с составлением акта;
- на компьютерах локальных пользователей сети должны быть установлены средства защиты от компьютерных вирусов и других вредоносных программ не менее;
- для копирования информации не должны использоваться непроверенные на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ носители информации.

3.2. Субъектам доступа запрещается:

- установка и использование при работе с ЭВТ вредоносных программ, ведущих к блокированию работы сети;
- самовольное изменение:
  - IP-адресов;
  - mac- адресов сетевого адаптера;
  - других сетевых настроек (разрешённых только администраторам



ИР );

- вскрытие блоков объектов ЭВТ, модернизация или модификация объектов ЭВТ и ПО. При необходимости модернизация ЭВТ и ПО согласуется с администратором ресурсов ;

- несанкционированная передача компьютеров с прописанными сетевыми настройками. Передача компьютеров из одного подразделения в другое производится только с предварительно удаленными сетевыми настройками и с обязательным уведомлением системного администратора университета и администратора сетевого ресурса (в произвольной письменной форме).

3.3. Сведения, содержащиеся в электронных документах и СМЭВ, должны использоваться только в служебных целях в рамках полномочий работника, работающего с соответствующими материалами.

3.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

#### **IV. Защита от несанкционированного доступа**

4.1. Защита от несанкционированного доступа осуществляется:

4.1.1. Идентификацией и проверкой подлинности субъектов доступа при доступе к ИР (при несовпадении идентификаторов или паролей пользователей дальнейшая работа блокируется).

4.1.2. Разграничением доступа к обрабатываемым массивам данных. Субъект доступа имеет доступ только к тем ИР, которые разрешены для него согласно приказа. Для осуществления доступа к ИР, администратор ресурса назначает конкретному лицу идентифицирующее имя пользователя и персональный пароль доступа, устанавливает разрешенные согласно приказа по права доступа к ИР.

4.2. Администраторы сетевых ресурсов должны осуществлять мероприятия по обеспечению защиты ИР от несанкционированного доступа и непреднамеренных изменений и разрушений, а также иметь в наличии средства восстановления, резервные копии, предусматривающие процедуру восстановления свойств информационных ресурсов после сбоев и отказов оборудования.