

**orgname**

**П Р И К А З**

|  |
| --- |
|  |

*от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г . № 01-04 \ \_\_\_\_\_*

**г. Якутск**

**О сотрудниках orgname, осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Перечень сотрудников orgname, осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах (Приложение № 1).

1. Утвердить Форму обязательства о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (Приложение № 2).
2. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем orgname (Приложение № 3).

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Должность Фамилия Имя Отчество.

{{Руководитель}}

Приложение № 1

к приказу orgname

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**Перечень сотрудников orgname, осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах**

| **№ п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Дос­туп к государственным информационным системам** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Автоматизированная система по организации исполнения государственного бюджета «Бюджет КС» и ее подсистемы** | **Бухгалтерия** | | **Отдел кадров** |
| **Руководство** | | | | | | |
|  | Березкина Любовь Георгиевна | первый заместитель министра | + | - | | - |
|  | Багынанов Павел Николаевич | заместитель министра | + | - | | - |
|  | Пушмин Виктор Николаевич | заместитель министра | + | - | | - |
|  | Никонова Октябрина Петровна | заместитель министра | + | - | | - |
|  | Осипова Татьяна Матвеевна | заместитель министра | + | - | | - |
| **Отдел государственной службы и кадров** | | | | | | |
|  | Шипицына Антонина Михайловна | главный специалист | + | - | | + |
|  | Барашкова Августина Спиридоновна | главный специалист | + | - | | + |
|  | Алексеева Лиана Викторовна | ведущий специалист | + | - | | + |
| **Правовой отдел** | | | | | | |
|  | Макарова Сардана Петровна | заместитель руководителя отдела | + | | - | - |
| **Отдел органов власти и правоохранительной службы** | | | | | | |
|  | Гончарова Татьяна Александровна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Филиппова Анна Владимировна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Винокурова Людмила Ивановна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Платонова Вера Николаевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Гольдерова-Сергеева Мария Семеновна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Отдел режима секретности и безопасности информации** | | | | | | |
|  | Смирнов Игорь Геннадьевич | руководитель отдела | + | + | | + |
|  | Платонов Александр Семенович | главный специалист | + | + | | + |
| **Отдел по мобилизационной работе** | | | | | | |
|  | Ашихина Людмила Иннокентьевна | руководитель отдела | + | - | | - |
| **Отдел АПК и охраны окружающей среды** | | | | | | |
|  | Попова Валентина Васильевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Наумова Яна Владимировна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Иванова Таисия Николаевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Москвитина Мария Гаврильевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Прокопьева Диана Васильевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Саввина Лена Павловна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Иванова Мария Анатольевна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Отдел финансирования и кредитования инвестиционных программ** | | | | | | |
|  | Корякин Николай Николаевич | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Ефимов Тихон Михайлович | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Егорова Оксана Митрофановна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Федоров Евгений Эрэлович | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент по бюджету/ Отдел бюджетной политики** | | | | | | |
|  | Сергеева Лена Васильевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Иванов Иван Гаврилович | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент по бюджету/ Сводный отдел консолидированного и республиканского бюджета** | | | | | | |
|  | Тугаринова Ирина Эдуардовна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Сидорова Эльвира Николаевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Тарабукина Эржена Николаевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Чугунова Майя Дмитриевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Саввина Вероника Гаврильевна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент по доходам** | | | | | | |
|  | Павлова Евгения Николаевна | руководитель департамента | + | - | | - |
| **Департамент по доходам/ Отдел прогнозирования налогов и доходов** | | | | | | |
|  | Королева Анна Анатольевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Шум Татьяна Олеговна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Афанасьева Татьяна Прокопьевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Мыреев Дмитрий Егорович | главный специалист | + | - | | - |
|  | Сорова Наталья Константиновна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Ефремов Виталий Владимирович | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент по доходам/ Отдел доходов отраслей недропользования** | | | | | | |
|  | Софронова Татьяна Семеновна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Дерешева Александра Диодоровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Коновалова Эльвира Спартаковна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Павлова Сардана Афанасьевна | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент межбюджетных отношений/ Отдел методологии межбюджетных отношений** | | | | | | |
|  | Петров Спартак Михайлович | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент межбюджетных отношений/ Отдел анализа и мониторинга местных бюджетов** | | | | | | |
|  | Муксунова Майя Васильевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Максимова Ольга Николаевна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Соловьева Валерия Кирилловна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Софронеева Ирина Пантелеймоновна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Ксенофонтова Алена Ивановна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Прокопьев Александр Анатольевич | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Попова Александра Романовна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент республиканского казначейства** | | | | | | |
|  | Кирова Майя Тимофеевна | руководитель департамента | + | - | | - |
|  | Сивцев Гаврил Анатольевич | заместитель руководителя департамента | + | - | | - |
| **Департамент республиканского казначейства/ Отдел контроля расходов социальной сферы** | | | | | | |
|  | Солнцева Надежда Даниловна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Бережнова Мария Вячеславовна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Нестерова Алена Анатольевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Лукин Александр Сергеевич | главный специалист | + | - | | - |
|  | Таюрская Алена Александровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Оконешникова Тамара Егоровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Оконешникова Саргылана Афанасьевна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент республиканского казначейства/ Отдел контроля общегосударственных расходов** | | | | | | |
|  | Максимова Вера Васильевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Климовский Андрей Андреевич | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Керимова Арзу Идаятовна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Соров Дьулустан Михайлович | главный специалист | + | - | | - |
|  | Ефремова Анастасия Александровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Прокопьева Ирина Анатольевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Иванова Ольга Алексеевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Крюкова Айаана Егоровна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Кривошапкина Дария Владиславовна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Степанова Анастасия Алексеевна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент республиканского казначейства/ Операционный отдел** | | | | | | |
|  | Павлова Мария Михайловна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Капитонова Екатерина Николаевна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Адамова Нюргуяна Васильевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Дунаевская Маргарита Витальевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Иванова Ия Геннадьевна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Ярханова Роза Марсельевна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Яковлева Сусанна Егоровна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент республиканского казначейства/ Отдел контроля расходов отраслей материального производства** | | | | | | |
|  | Николаев Дмитрий Александрович | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Сидорова Альбина Ивановна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Охлопкова Яна Лаврентьевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Черепанова Александра Ильинична | главный специалист | + | - | | - |
|  | Мещерякова Елена Петровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Гуляева Саина Егоровна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент государственного долга** | | | | | | |
|  | Львова Татьяна Иннокентьевна | руководитель департамента | + | - | | - |
| **Департамент государственного долга/ Отдел учета госдолга и регистрации кредитных обязательств** | | | | | | |
|  | Москвитина Анна Николаевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Колодезникова Айталина Анатольевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Малых Далсона Анатольевна | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент социальной сферы и науки/ Отдел образования, культуры, СМИ и науки** | | | | | | |
|  | Юмшанова Елена Николаевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Антипина Эльвира Семеновна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Сивцева Ольга Николаевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Филиппова Айталина Ивановна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Иевлева Людмила Гаврильевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Ефремова Марина Васильевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Семенова Ирина Александровна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Кривошапкина Александра Александровна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Григорьев Мичил Дмитриевич | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент социальной сферы и науки/ Отдел здравоохранения, соцобеспечения, физкультуры и спорта** | | | | | | |
|  | Захарова Галина Георгиевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Саввинова Ираида Николаевна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Бурнашева Ольга Михайловна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Кузьмина Саргылана Владимировна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Сокольникова Любовь Семеновна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Попова Жанна Матвеевна | ведущий специалист | + | - | | - |
|  | Филиппова Анна Арсентьевна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент производственных отраслей/ Отдел жилищно-коммунального хозяйства и ТЭК** | | | | | | |
|  | Мохова Любовь Петровна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Соров Альберт Михайлович | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Литвиненко Елена Николаевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Юшков Эдгар Алексеевич | главный специалист | + | - | | - |
|  | Иванов Дмитрий Дмитриевич | главный специалист | + | - | | - |
|  | Ядрихинский Николай Никитич | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент производственных отраслей/ Отдел промышленности, транспорта и дорожного хозяйства** | | | | | | |
|  | Иванов Алексей Семенович | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Эляков Игорь Васильевич | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Данилов Прокопий Германович | главный специалист | + | - | | - |
|  | Копырина Дария Семеновна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Томская Мария Викторовна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент производственных отраслей/ Отдел отраслей связи, информатизации и систем жизнеобеспечения** | | | | | | |
|  | Федоров Василий Фомич | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Андреева Александра Ивановна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Арылахова Любовь Аркадьевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Смирникова Раиса Николаевна | ведущий специалист | + | - | | - |
| **Департамент бюджетного учета и отчетности** | | | | | | |
|  | Шевченко Ирина Алекнатовна | руководитель департамента | + | - | | - |
|  | Халыева Светлана Терентьевна | заместитель руководителя департамента | + | - | | - |
| **Департамент бюджетного учета и отчетности/ Отдел бюджетного учета и администрирования** | | | | | | |
|  | Данилова Надежда Николаевна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Семенова Василиса Игнатьевна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Белоглазова Анна Александровна | главный специалист | + | + | | - |
|  | Трофимова Анна Сергеевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Охлопкова Надежда Петровна | главный специалист | + | + | | - |
|  | Александрова Айыына Александровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Кузнецова Галина Григорьевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Давыдова Екатерина Александровна | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент бюджетного учета и отчетности/ Отдел учета и отчетности республиканского бюджета** | | | | | | |
|  | Старцева Нина Викторовна | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Павлова Елена Владимировна | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
|  | Семенова Алена Владимировна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Пышкина Татьяна Михайловна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Шадрина Марина Васильевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Скрябина Аэлита Валерьевна | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент бюджетно-финансового контроля** | | | | | | |
|  | Иванова Варвара Петровна | руководитель департамента | + | - | | - |
|  | Давыдова Светамира Егоровна | заместитель руководителя департамента | + | - | | - |
| **Департамент бюджетно-финансового контроля/ Контрольно-сводный отдел** | | | | | | |
|  | Охлопкова Наталья Петровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Атакова Александра Иннокентьевна | главный специалист | + | - | | - |
| **Департамент бюджетно-финансового контроля/ 1 отдел бюджетного контроля** | | | | | | |
|  | Халтанов Василий Германович | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Корякин Прокопий Афанасьевич | главный контролер-ревизор | + | - | | - |
|  | Атаков Руслан Гаврильевич | старший контролер-ревизор | + | - | | - |
|  | Харбин Алексей Михайлович | старший контролер-ревизор | + | - | | - |
| **Департамент бюджетно-финансового контроля/ 2 отдел бюджетного контроля** | | | | | | |
|  | Ильин Тимур Алексеевич | руководитель отдела | + | - | | - |
|  | Данилов Николай Иннокентьевич | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
| **Департамент бюджетно-финансового контроля/ Отдел контроля в сфере закупок и в отраслях экономики** | | | | | | |
|  | Троц Иван Анатольевич | заместитель руководителя отдела | + | - | | - |
| **Департамент реформирования, мониторинга и информатизации бюджетного процесса** | | | | | | |
|  | Павлова Лариса Афанасьевна | руководитель департамента | + | - | | - |
|  | Ефимова Надежда Валерьяновна | заместитель руководителя департамента | + | - | | - |
|  | Оконешников Константин Лембитович | главный специалист | + | - | | - |
|  | Афанасьева Вера Витальевна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Гаврильева Светлана Александровна | главный специалист | + | - | | - |
|  | Чупрова Нюргуяна Семеновна | главный специалист | + | - | | - |

Приложение № 2

к приказу orgname

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | | | |  |
| паспорт серии | | |  | № |  |
| выдан | |  | | | |
|  | | | | | |
| дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. | | | | | |
| работающий(ая) в должности | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (должность, наименование структурного подразделения) | | | | | |
| предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:  1. Не передавать и не разглашать третьим лицам защищаемую информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.  2. В случае попытки третьих лиц получить от меня защищаемую информацию, сообщать непосредственному руководителю.  3. Не использовать защищаемую информацию с целью получения выгоды.  4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности защищаемой информации.  5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне защищаемую информацию. | | | | | |

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной защищаемой информации, или ее утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к приказу orgname

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**Инструкция пользователя информационных систем   
orgname**

1. Общие положения
   1. Пользователем информационных систем (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник orgname (далее – Министерство).
   2. Пользователь должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы в сфере обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация).
   3. В своей деятельности, связанной с обработкой защищаемой информации, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в orgname, настоящей Инструкцией.
   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 информационных систем
   1. Пользователь обязан:
      * соблюдать требования Политики в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в orgname и иных нормативных актов Министерства, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией;
      * выполнять в информационных системах (далее – ИС) 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 (автономной ПЭВМ);
      * пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;
      * обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;
      * немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и (или) ответственному за обеспечение безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах orgname(далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;
      * перед началом обработки в ИС файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;
      * располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;
      * соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.
   2. Пользователям ИС 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 ИС 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 в ИС;
      * работать в ИС при обнаружении каких-либо неисправностей;
      * хранить на учтенных 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.
   3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами Министерства, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.
3. Организация парольной защиты в информационных системах
   1. Пароли доступа к ИС устанавливаются Ответственным или Пользователем.
   2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:
      * длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;
      * пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;
      * запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
      * запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
      * при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
      * в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;
      * запрещается использовать ранее использованные пароли.
   3. При организации парольной защиты запрещается:
      * записывать свои пароли в очевидных местах, 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 НСД.
4. Порядок применения парольной защиты
   1. Плановую смену паролей на доступ в ИС рекомендуется проводить один раз в месяц.
   2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.
   3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:
      * компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
      * в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного с ИС);
      * по инициативе Ответственного.
5. Технология обработки защищаемой информации
   1. При первичном допуске к работе с ИС Пользователь:
      * проходит инструктаж по использованию ИС;
      * знакомится с требованиями нормативно-правовых, руководящих и организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности защищаемой информации;
      * получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИС.
   2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.
   3. Авторизацию в ИС (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.
   4. В процессе работы на АРМ ИС Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИС.
   5. Копирование защищаемой информации на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.
   6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих защищаемую информацию, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.
   7. Печать документов, содержащих защищаемую информацию, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих защищаемую информацию, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.
   8. 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 служащих Министерства, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.
   9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Инструкцией пользователя информационных систем**

**Министерства финансов Республики Саха (Якутия)**

| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |