

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ РОМОДАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

от «~~05~~» июля 2024 г.

№ ~~545~~

п. Ромоданово

Об установлении границ контролируемой зоны государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия

Во исполнение Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденных приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17, в целях обеспечения защиты информации, обрабатываемой в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия (далее – ГИСОГД Республики Мордовия)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему размещения АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия для работы с ГИСОГД Республики Мордовия, согласно приложения 1.

2. Утвердить перечень лиц, имеющих право доступа в помещение, в котором находится АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия для работы с ГИСОГД Республики Мордовия согласно приложения 2.

3. Утвердить порядок доступа в помещение, в котором находится АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия для работы с ГИСОГД Республики Мордовия, согласно приложения 3.

4. Утвердить инструкцию ответственного за информационную безопасность при эксплуатации ГИСОГД Республики Мордовия в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия, согласно приложения 4.

5. Утвердить инструкцию пользователя Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия в

Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия, согласно приложения 5.

6. Назначить ответственным за информационную безопасность при эксплуатации ГИСОГД Республики Мордовия в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия Первого заместителя Главы Ромодановского муниципального района - Кузнецова Виталия Сергеевича.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Ромодановского
муниципального района**



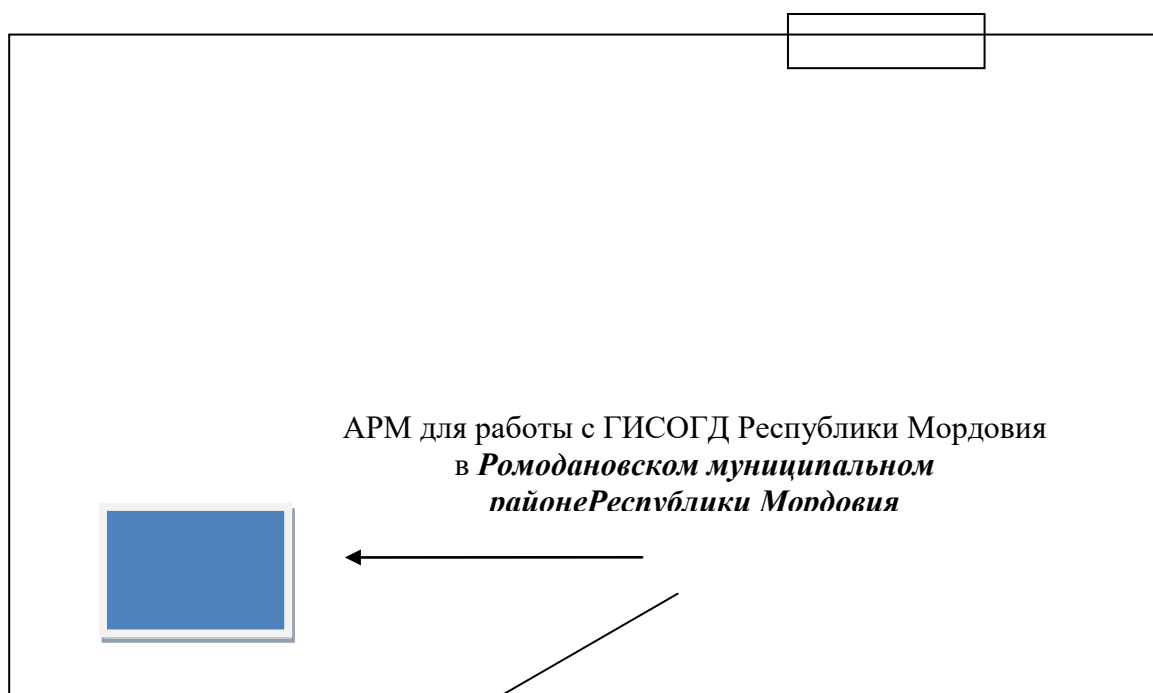
С.В.Ведяшкин

к постановлению администрации
Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия
от «05» июля 2024 №545

Схема размещения

АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия для работы
с ГИСОГД Республики Мордовия

Каб. № 102



Границей контролируемой зоны ГИСОГД Республики Мордовия в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия признаны границы помещения Ромодановского муниципального района Республики Мордовия по адресу Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138, каб. №102

к постановлению администрации
Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия
от «05» июля 2024 №545

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право доступа в помещение, в котором находится АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия для работы с ГИСОГД Республики Мордовия

1. Кузнецов Виталий Сергеевич – Первый заместитель Главы Ромодановского муниципального района Республики Мордовия
2. Канайкина Светлана Михайловна – начальник управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.
3. Сазонова Елена Александровна – консультант управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
4. Прончатова Евгения Александровна - консультант управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.
5. Чаиркина Ольга Сергеевна – консультант по ведению учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

П О Р Я Д О К
доступа в помещение, в котором находится АРМ Ромодановского
муниципального района Республики Мордовия для работы с ГИСОГД
Республики Мордовия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок доступа в помещение, в котором находится АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия для работы ГИСОГД Республики Мордовия устанавливает единые требования к доступу сотрудников Ромодановского муниципального района Республики Мордовия в служебные помещения с целью обеспечения безопасности информации путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к АРМ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», методическим документом ФСТЭК России от 11 февраля 2014 года «Меры защиты информации в государственных информационных системах», приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 24 октября 2022 года № 524.

1.3. Доступ сотрудников в помещение, в котором находится АРМ осуществляется на основании Списка сотрудников, допущенных в помещение где находится АРМ, утверждаемого Ромодановского муниципального района Республики Мордовия

1.4. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками, допущенными в помещение, где находится АРМ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ

2.1. Требования к помещениям, в котором находится АРМ

2.1.1. Помещение, в котором находится АРМ должно располагаться в границах контролируемой зоны, устанавливаемой приложением 1 настоящим постановлением.

2.1.2. Бесконтрольный доступ сторонних лиц в помещения в котором находится АРМ должен быть исключён.

2.1.3. Помещения в котором находится АРМ должны быть оборудованы замками.

2.2. Доступ в помещения в котором находится АРМ

2.2.1. Доступ посторонних лиц в помещения в котором находится АРМ, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости и в сопровождении сотрудников, допущенных в помещения установленным порядком.

2.2.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении в котором находится АРМ, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (например, мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

2.2.3. В нерабочее время помещения в котором находится АРМ должны быть опечатано. При этом все двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Текущий контроль выполнения работниками требований настоящего Порядка осуществляется ответственным за ИБ в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия

3.2. Ответственный за информационную безопасность при работе пользователя Ромодановского муниципального района Республики Мордовия в ГИСОГД Республики Мордовия в случае установления факта нарушения пользователем Ромодановского муниципального района Республики Мордовия настоящего Порядка проводит разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения уведомляет Главу Ромодановского муниципального района Республики Мордовия

3.3. Сотрудники Ромодановского муниципального района Республики Мордовия, виновные в нарушении настоящего Порядка, а также требований законодательства о защите информации, в том числе допустившие разглашение защищаемой информации, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за информационную безопасность при эксплуатации ГИСОГД
Республики Мордовия в Ромодановском муниципальном районе Республики
Мордовия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. Настоящая Инструкция закрепляет ответственность, определяет основные функции, устанавливает обязанности и права ответственного за информационную безопасность при эксплуатации Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия (далее – Ответственный за ИБ).

1.1.2. Ответственный за ИБ назначается постановлением руководителя организации из числа сотрудников организации.

1.1.3. На время отсутствия Ответственного за ИБ (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.1.4. Ответственный за ИБ проводит свою работу согласно нормативным правовым и методическим документам уполномоченных законодательством органов в области обеспечения информационной безопасности.

1.1.5. Требования Ответственного за ИБ, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками, имеющими санкционированный доступ к защищаемой информации.

2. ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИБ

2.1. Основные задачи Ответственного за ИБ

2.1.1. Поддержание в своей зоне ответственности режима безопасности, необходимого для установленного класса защищённости и уровня защищенности Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия (далее – ГИСОГД Республики Мордовия).

2.1.2. Проведение единой политики и координация работ по организации обеспечения информационной безопасности (далее — ИБ) в зоне своей ответственности.

2.1.3. Оперативное реагирование в случае инцидентов и нарушения требований по защите информации в зоне своей ответственности и принятие мер по их устранению.

2.1.4. Обеспечение конфиденциальности при обработке и хранении защищаемой информации в зоне своей ответственности.

2.1.5. Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности в зоне своей ответственности при ее обработке на ГИСОГД Республики Мордовия, в том числе:

- мероприятия в зоне своей ответственности по защите от несанкционированного доступа (далее — НСД) к защищаемой информации;
- недопущение в зоне своей ответственности воздействия на технические средства (далее — ТС) обработки информации ГИСОГД Республики Мордовия, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- мероприятия по выбору, установке и настройке средства защиты информации (далее – СрЗИ).

2.2. Функции Ответственного за ИБ

2.2.1. Проверка соблюдения правил допуска пользователей к ТС, информационным ресурсам (далее — ИР) и программным средствам ГИСОГД Республики Мордовия в зоне своей ответственности.

2.2.2. Анализ эффективности применения мер по обеспечению безопасности защищаемой информации в период его эксплуатации в зоне своей ответственности.

2.2.3. Методическое руководство работой пользователей ГИСОГД Республики Мордовия по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2.3. Для реализации поставленных задач и возложенных функций

Ответственный за ИБ безопасности обязан:

2.3.1. Знать и соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере защиты информации.

2.3.2. Оценивать соответствие содержания и объема обрабатываемой информации целям ее обработки.

2.3.3. Участвовать:

- в проведении расследований случаев НСД к защищаемой информации;
- в приемке новых программных средств и ТС, в том числе СрЗИ;
- в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ГИСОГД Республики Мордовия;
- в служебных расследованиях в рамках своей компетенции для выяснения причин утечки или воздействия на обрабатываемую на ГИСОГД Республики Мордовия информацию, компрометации паролей с целью выяснения величины нанесенного ущерба и выработки новых или совершенствования принятых технических и организационных мер по защите информации от реализации угрозы в будущем.

2.3.4. Организовывать проведение антивирусной защиты ГИСОГД Республики Мордовия в зоне своей ответственности.

2.3.5. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по ИБ с сотрудниками Ромодановского муниципального района Республики Мордовия

2.3.6. Контролировать в пределах своей зоны ответственности:

- исполнение пользователями ГИСОГД Республики Мордовия парольной политики;

- соблюдение работниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, ТС и защищаемой информацией;

- осуществление мероприятий в зоне своей ответственности по установке и настройке СрЗИ;

- неизменность состояния в зоне своей ответственности СЗИ, параметров и режимов защиты;

- физическую сохранность в зоне своей ответственности СрЗИ и оборудования ГИСОГД Республики Мордовия;

- исполнение в зоне своей ответственности пользователями ГИСОГД Республики Мордовия введённого режима защищенности, а также правильность работы с элементами ГИСОГД Республики Мордовия и СЗИ.

2.3.9. Анализировать в пределах своей зоны ответственности:

- состояние защиты ГИСОГД Республики Мордовия;

- воздействие изменений в конфигурации ГИСОГД Республики Мордовия и СЗИ на обеспечение ИБ;

- инциденты, в том числе, определять источники и причины возникновения инцидентов, а также оценивать их последствия, принимать меры по устранению последствий инцидентов. Планировать и принимать меры по предотвращению повторного возникновения инцидентов;

2.3.11. В случае отказа работоспособности СрЗИ ГИСОГД Республики Мордовия принимать в пределах своей зоны ответственности меры для выявления причин, приведших к отказу работоспособности и организовывать своевременное восстановление СрЗИ ГИСОГД Республики Мордовия.

2.3.12. Принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных или аварийных ситуаций в зоне своей ответственности с целью ликвидации их последствий.

2.3.13. Организовывать работы в зоне своей ответственности по восстановлению информации, модифицированной или уничтоженной вследствие НСД к ней.

2.3.14. При возникновении необходимости, организовывать и участвовать в мероприятиях, связанных с событиями вскрытия, опечатывания, модификации состава, ремонта и т.д. ТС ГИСОГД Республики Мордовия.

2.3.15. Представлять интересы Ромодановского муниципального района Республики Мордовия при проверках надзорных органов в сфере обработки защищаемой информации.

2.4. Ответственному за ИБ запрещается:

2.4.1. Использовать в своих и в чьих-либо личных интересах ГИСОГД Республики Мордовия, предоставлять такую возможность другим.

2.4.2. Допускать к работе с защищаемой информацией лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.4.3. Производить действия, приводящие к нарушению технологии обработки защищаемой информации.

2.4.4. Передавать конфиденциальные сведения по незащищенным каналам связи (беспроводной канал, телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации.

2.4.5. Использовать на АРМ Ромодановского муниципального района Республики Мордовия неучтенные носители информации.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИБ

Для выполнения возложенных задач, функций и обязанностей Ответственный за ИБ наделяется следующими **правами**:

– требовать от всех пользователей ГИСОГД Республики Мордовия безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации, требований нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации в сфере защиты информации;

– запрашивать и получать от работников Ромодановского муниципального района Республики Мордовия информацию, необходимую для исполнения своих прав и обязанностей, приведенных в настоящей Инструкции;

– участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию СЗИ;

– вносить предложения по совершенствованию правовых и организационных, технологических и технических мер защиты информации;

– инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения ИБ, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и ТС из состава ГИСОГД Республики Мордовия;

– знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности;

– применять меры по приостановлению или прекращению обработки защищаемой информации, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации, а также оперативному отстранению от работы пользователя при явной угрозе ИБ в результате несоблюдения установленной технологии обработки информации или нарушения режима конфиденциальности;

– вносить предложения о привлечении к ответственности и наказании отдельных работников, имеющих санкционированный доступ к защищаемой информации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ИБ;

– участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования СЗИ, и в расследованиях по случаям НСД к защищаемой информации и другим случаям нарушения режима обработки информации;

– принимать решения в пределах своей компетенции.

4. ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИБ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НСД

4.1. К попыткам НСД относятся:

- сеансы работы с ГИСОГД Республики Мордовия незарегистрированных пользователей, пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, либо срок действия полномочий, которых истек, либо в состав полномочий, которых не входят операции доступа к определенным данным или манипулирования ими;

- действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или получившего доступ) к ГИСОГД Республики Мордовия с использованием учетной записи администратора или другого пользователя ГИСОГД Республики Мордовия, в целях получения коммерческой или другой личной выгоды, методом подбора пароля или другого метода (случайного разглашения пароля и т.п.) без ведома владельца учетной записи.

4.2. При выявлении факта/попытки НСД в зоне своей ответственности Ответственный за ИБ обязан:

- пресечь доступ к ИС со стороны выявленного участника НСД;
- сообщить Администратору информационной безопасности ГИСОГД Республики Мордовия;
- доложить вышестоящему руководству о факте НСД, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;
- проанализировать характер НСД;
- по решению руководства осуществить действия по выяснению причин, приведших к НСД;
- предпринять меры по предотвращению подобных инцидентов в дальнейшем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИБ

Ответственный за ИБ несет персональную **ответственность за:**

- качество и последствия проводимых им работ в зоне своей ответственности по поддержанию установленного класса защищенности ГИСОГД Республики Мордовия;

- обеспечение устойчивой работоспособности и надлежащее функционирование элементов ГИСОГД Республики Мордовия и СЗИ в зоне своей ответственности;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- нарушение в зоне своей ответственности требований законодательства об ИБ и правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- разглашение защищаемой информации в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба и морального вреда в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

И Н С Т Р У К Ц И Я
пользователя Государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности Республики Мордовия в Ромодановском
муниципальном районе Республики Мордовия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. «Инструкция пользователя Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия (далее — Инструкция) закрепляет ответственность, определяет основные функции, устанавливает обязанности и права пользователя Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия (далее – ГИСОГД Республики Мордовия).

1.1.2. Пользователь ГИСОГД Республики Мордовия – сотрудник муниципального образования, участвующий в рамках исполнения своих функциональных обязанностей в процессе обработки сведений ограниченного доступа в ГИСОГД Республики Мордовия.

1.1.3. Пользователь ГИСОГД Республики Мордовия в рамках своих функциональных обязанностей имеет доступ к аппаратно-техническим средствам, программному обеспечению (далее — ПО), данным и средствам защиты информации.

1.1.4. Методическое руководство работой пользователя осуществляется Ответственным за ИБ в Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия, Администратором информационной безопасности ГИСОГД Республики Мордовия (далее – Администратор ИБ).

1.2. Правовые основания

1.2.1. Пользователь в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», настоящей Инструкцией и иными утвержденными в Министерстве строительства и архитектуры Республики Мордовия организационно-распорядительными документами, регламентирующими процессы обработки информации на ГИСОГД Республики Мордовия.

1.2.2. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия и обязан хранить в тайне сведения ограниченного доступа, независимо от формы их представления, ставшую известной ему при исполнении должностных обязанностей.

1.2.3. Пользователь ГИСОГД Республики Мордовия обязан пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации.

1.2.4. Прекращение доступа к данным не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведения ограниченного доступа.

2. ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ГИСОГД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

2.1. Основные задачи пользователя ГИСОГД Республики Мордовия

2.1.1. Строгое соблюдение установленных правил обеспечения информационной безопасности (далее — ИБ) при работе с техническими средствами (далее — ТС) и программными средствами ГИСОГД Республики Мордовия, для поддержания необходимого уровня ИБ.

2.1.2. Строгое соблюдение нормативных требований и обеспечения комплексных мероприятий по ИБ (технических и организационных) на ГИСОГД Республики Мордовия.

2.1.3. Соблюдение мер по реагированию, в случае возникновения нештатных, чрезвычайных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий в пределах возложенных на него функций.

2.1.4. Обеспечение порядка конфиденциальности при обращении с защищаемой информацией, ставшей ему известной (или доступной для обработки, хранения и передачи) в процессе работы.

2.1.5. Соблюдение установленных требований по режиму обработки защищаемой информации: учёту, хранению и пересылке носителей информации.

2.2. Функции пользователя ГИСОГД Республики Мордовия

2.2.1. Текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования ГИСОГД Республики Мордовия, эксплуатируемых средств защиты информации (далее — СЗИ).

2.2.2. Текущий контроль технологического процесса автоматизированной обработки защищаемой информации, возложенного в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

2.2.3. Строгое выполнение правил работы с СЗИ.

2.3. Обязанности пользователя ГИСОГД Республики Мордовия

2.3.1. При первичном допуске к работе на ГИСОГД Республики Мордовия пользователь обязан ознакомиться под расписку с настоящей инструкцией.

2.3.2. Знать и выполнять требования действующих нормативно-методических и руководящих документов, а также внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.3.3. Соблюдать политику «чистого стола» и «чистого экрана».

2.3.4. Знать перечень защищаемой информации, перечень задач, решаемых с ее использованием. Хранить в тайне свой пароль.

2.3.5. Выполнять требования по антивирусной защите в части, касающейся действий пользователей.

2.3.6. Передавать для хранения установленным порядком при необходимости свои реквизиты разграничения доступа только Ответственному за ИБ и Администратору ИБ.

2.3.7. Знать и строго выполнять правила работы с СЗИ, установленными на АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия.

2.3.8. Немедленно ставить в известность Ответственного за ИБ в *Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия* в следующих случаях:

–обнаружения нарушения целостности пломб (наклеек) на аппаратных средствах АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия или иных фактов совершения в отсутствие пользователя попыток несанкционированного доступа (далее — НСД) к ресурсам ГИСОГД Республики Мордовия;

–обнаружения непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств;

–несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных, технических и аппаратных средств ГИСОГД Республики Мордовия;

–при подозрении компрометации личного пароля;

–некорректного функционирования установленных СЗИ;

–обнаружения фактов и попыток НСД и случаев нарушения установленного порядка обработки защищаемой информации;

–отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию ГИСОГД Республики Мордовия, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

–в случае возникновения нештатных, чрезвычайных и аварийных ситуаций.

2.3.9. Присутствовать при выполнении технического обслуживания АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия сторонними физическими лицами и организациями.

2.3.10. Пользователь ГИСОГД Республики Мордовия предоставляет всю необходимую информацию и документы при расследовании инцидентов ИБ, связанных с обработкой и обеспечением безопасности информации, при проведении контрольных мероприятий по ИБ, а также проверок со стороны регулирующих органов.

2.3.11. Блокировать возможность визуального контроля за АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия.

2.4. Пользователю ГИСОГД Республики Мордовия запрещается:

2.4.1. Производить действия, приводящие к нарушению обработки защищаемой информации, её целостности, доступности, конфиденциальности.

2.4.2. Использовать в своих и в чьих-либо личных интересах ресурсы ГИСОГД РМ, предоставлять такую возможность другим лицам.

2.4.3. Подключать к АРМ для работы в ГИСОГД Республики Мордовия нештатные устройства (включая мобильные телефоны, планшеты, модули

беспроводной связи) и самовольно вносить какие-либо изменения в состав и конфигурацию технических и программных средств АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.

2.4.4. Отключать (блокировать) СЗИ.

2.4.5. Привлекать посторонних лиц для производства ремонта (технического обслуживания) технических средств АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия.

2.4.6. Разглашать защищаемую информацию третьим лицам. Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ГИСОГД РМ.

2.4.7. Осуществлять ввод пароля, обработку защищаемой информации в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

2.4.8. Оставлять без контроля АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия в процессе обработки защищаемой информации.

2.4.9. Записывать и хранить защищаемую информацию на неучтенные машинные носители информации.

2.4.10. Использовать на АРМ неучтенные машинные носители информации.

2.4.11. Покидать рабочее место, не закрыв свою текущую сессию на ГИСОГД Республики Мордовия.

2.4.12. Использовать на АРМ для работы с ГИСОГД Республики Мордовия средства и программные продукты с поддержкой искусственного интеллекта и средств удаленного доступа и администрирования.

2.4.13. Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в ПО или в настройках СЗИ, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок пользователь обязан ставить в известность Администратора ИБ.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ГИСОГД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Для выполнения возложенных задач, функций и обязанностей пользователь наделяется следующими **правами**:

- осуществлять взаимодействие с Ответственным за ИБ и Администратором ИБ по вопросам обеспечения ИБ;
- получать доступ к защищаемой информации в количестве и объеме, требуемом для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- обратиться за консультацией по вопросам обработки защищаемой информации в рамках выполняемого процесса обработки информации к Ответственному за ИБ и Администратору ИБ;
- обратиться к Ответственному за ИБ и Администратору ИБ за консультацией по вопросам использования технических и аппаратных средств ГИСОГД Республики Мордовия, а также по вопросам использования СЗИ и общим вопросам обеспечения безопасности информации;
- вносить свои предложения по улучшению состояния инфраструктуры и эффективности работы;

– запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для организации своей работы;

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕШТАТНОЙ СИТУАЦИИ

4.1. В настоящем документе под нештатной (непредвиденной) ситуацией (далее — НС, нештатная ситуация) понимается происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ГИСОГД РМ, предоставляемых пользователям, а также с вероятностью потери защищаемой информации.

4.2. К нештатным ситуациям относятся следующие ситуации:

–сбой в работе программного обеспечения («зависание» компьютера, медленная скорость работы программы, ошибки в работе программы и т. п.);

–отключение электричества;

–потеря данных (отсутствие возможности сохранить внесенные данные, повреждение файлов и т. п.);

–обнаружен вирус;

–обнаружена утечка информации (взлом учетной записи пользователя, обнаружение посторонних устройств, обнаружена попытка распечатывания документов на принтере и т. п.);

–взлом системы или НСД;

–попытка НСД (обнаружены попытки подбора пароля, доступ постороннего лица в помещение и т. п.);

–НСД постороннего лица в место физического хранения носителя информации, к устройству хранения информации, визуальный осмотр носителя информации посторонним лицом или подозрение, что данные факты имели место, взлом учётной записи пользователя);

–компрометация пароля (взлом учетной записи пользователя, визуальный осмотр посторонним лицом клавиатуры при вводе пароля пользователем и т. п.);

–физическое повреждение ГИСОГД Республики Мордовия (не включается ПК, при попытке включения отображается синий или черный экраны, повреждены провода и т. п.);

–стихийное бедствие;

–иные НС, не включенные в данный список, но влекущие за собой повреждение элементов ГИСОГД Республики Мордовия и возможность потери защищаемой информации, и названные таковыми пользователем, Ответственным за ИБ или Администратором ИБ.

4.3. При возникновении НС во время работы сотрудник, обнаруживший НС, немедленно ставит в известность Ответственного за ИБ или Администратора ИБ. В случае, если поставить в известность Ответственного за ИБ или Администратора ИБ не представляется возможным (отсутствует на рабочем месте), пользователем, обнаружившим НС, составляется служебная записка в свободной форме с описанием НС, и передается руководителю организации.

4.4. Ответственный за ИБ или Администратор ИБ проводит предварительный анализ ситуации и, в случае невозможности исправить положение, ставит в известность руководителя организации для определения дальнейших действий.

4.5. По факту возникновения и устранения НС заносится запись в «Журнале учета событий и нарушений режимов информационной безопасности».

4.6. При необходимости, проводится служебное расследование по факту возникновения НС и выяснению ее причин.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ГИСОГД РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Пользователь несет персональную **ответственность** за:

– работоспособность и надлежащее функционирование ГИСОГД Республики Мордовия;

– ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей и запретов, предусмотренных настоящей инструкцией, другими локальными организационно-распорядительными документами, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба и морального вреда в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– разглашение защищаемой информации, ставшей известной ему по роду своей работы, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**С инструкцией ответственного за информационную безопасность при
эксплуатации ГИСОГД Республики Мордовия в Ромодановском
муниципальном районе Республики Мордовия ознакомлены:**

№ п/п	Должность	ФИО	Роспись	Дата
1	Первый заместитель Главы Ромодановского муниципального района Республики Мордовия	Кузнецов Виталий Сергеевич		
2	Начальник управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.	Канайкина Светлана Михайловна		
3	Консультант управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства	Сазонова Елена Александровна		
4	Консультант управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.	Прончатова Евгения Александровна		
5	Консультант по ведению учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.	Чаиркина Ольга Сергеевна		

**С инструкцией пользователя Государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Республики Мордовия в
Ромодановском муниципальном районе Республики Мордовия
ознакомлены:**

№ п/п	Должность	ФИО	Роспись	Дата
1	Первый заместитель Главы Ромодановского муниципального района Республики Мордовия	Кузнецов Виталий Сергеевич		
2	Начальник управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.	Канайкина Светлана Михайловна		
3	Консультант управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства	Сазонова Елена Александровна		
4	Консультант управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.	Прончатова Евгения Александровна		
5	Консультант по ведению учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.	Чаиркина Ольга Сергеевна		