



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УФК)

22 сентября 2017

П Р И К А З

№ 245

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке использования паролей в системе удаленного финансового документооборота на уровне Межрегионального операционного управления Федерального казначейства

С целью упорядочения использования паролей в системе удаленного финансового документооборота на уровне Межрегионального операционного управления Федерального казначейства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке использования паролей в системе удаленного финансового документооборота на уровне Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

2. Отделу информационных систем (С.В. Дзивалтовский), Отделу режима секретности и безопасности информации (С.А. Малюченков) обеспечить выполнение требований инструкции, утвержденной настоящим приказом, в части выполняемых функций.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Д.А. Трофимова.

Руководитель

Д.С. Гришин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Межрегионального
операционного управления
Федерального казначейства
от «22» сентября 2014 г.
№ 245

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке использования паролей в системе удаленного** **финансового документооборота на уровне Межрегионального** **операционного управления Федерального казначейства**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок создания учетных записей, присвоения им первичных паролей и передачи их пользователям системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) на уровне Межрегионального операционного управления Федерального казначейства (далее – МОУ ФК), а также порядок действий в случае утраты пользователем СУФД личного (персонального) пароля.

2. Термины и определения

Система удаленного финансового документооборота (СУФД) - совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между МОУ ФК и Участником;

Участник – организация, осуществляющая обмен электронными документами с МОУ ФК посредством СУФД в рамках заключенных с МОУ ФК договоров (соглашений);

Администратор СУФД – сотрудник Отдела информационных систем МОУ ФК, назначенный приказом МОУ ФК, ответственный за управление учетными записями в СУФД;

уполномоченные лица – сотрудники Участника, наделенные правом подписи электронных документов (далее – ЭД) при электронном обмене с МОУ ФК;

пользователь – сотрудник Участника, осуществляющий формирование, подписание, отправку/получение, проверку, хранение или учет электронных документов;

идентификатор (логин) – регистрационное имя пользователя в СУФД.

Оператор регионального центра регистрации (далее – Оператор РЦР) – сотрудник Отдела режима секретности и безопасности информации, назначенный приказом МОУ ФК, уполномоченный на осуществление деятельности по взаимодействию с заявителями (сотрудниками Участника) при выполнении функций регионального центра регистрации МОУ ФК;

первичный пароль – уникальная последовательность символов, присваиваемая Администратором СУФД учетной записи пользователя СУФД, предназначенная для первоначального входа в СУФД;

личный (персональный) пароль – пароль пользователя СУФД, устанавливаемый пользователем самостоятельно и известный только данному пользователю.

3. Порядок создания учетных записей, присвоение им первичных паролей и передачи их пользователям СУФД

3.1. Основаниями для создания учетной записи сотруднику Участника (пользователю) в СУФД являются:

- распорядительный документ Участника, предоставляющий сотруднику (уполномоченному лицу) Участника право подписи ЭД при электронном обмене с МОУ ФК либо возлагающий на сотрудника Участника функции и обязанности по формированию, отправке и получению ЭД, проверке

подлинности электронной подписи в ЭД при электронном обмене с МОУ ФК (далее – распорядительный документ Участника);

- письменное обращение (письмо) Участника о создании учетных записей в СУФД пользователям Участника, не являющимся уполномоченными лицами, либо о предоставлении новых первичных паролей в случае их утраты или компрометации (далее – письменное обращение Участника).

3.2. Участник обращается в МОУ ФК (к Оператору РЦР) и в установленном порядке¹ представляет необходимые документы для получения уполномоченными лицами Участника сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее – СКП), предназначенных для использования в СУФД.

3.3. После выдачи СКП уполномоченным лицам Участника Оператор РЦР в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента выдачи СКП, формирует обращение в системе управления эксплуатацией (СУЭ) на подключение (настройку) данных СКП в СУФД с приложением файлов СКП и соответствующей сканкопии распорядительного документа Участника.

3.4. Администратор СУФД при получении обращения в СУЭ, указанного в пункте 3.3 настоящей инструкции, либо письменного обращения Участника в срок, не превышающий 3 рабочих дня, выполняет следующие действия:

3.4.1. Создает согласно распорядительному документу Участника либо письменному обращению Участника учетные записи пользователям Участника в СУФД (если ранее данные учетные записи не создавались).

3.4.2. Создает для каждого пользователя Участника уникальный первичный пароль, соответствующий установленным требованиям².

¹ Порядок представления документов для получения сертификатов ключей проверки электронных подписей устанавливается Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства.

² Требования к паролям устанавливаются Инструкцией по организации назначения (удаления) учетных записей пользователям и парольной защите в автоматизированных системах МОУ ФК, утвержденной приказом МОУ ФК, а также отдельными письменными указаниями руководителя МОУ ФК.

3.4.3. Вносит в Журнал учета первичных паролей (приложение № 1) данные о новом пользователе СУФД, его идентификатор и первичный пароль, а также наименование Участника, в котором работает данный пользователь.

3.4.4. Согласно обращению в СУЭ осуществляет подключение (настройку) СКП уполномоченных лиц Участника в СУФД.

3.4.5. Для каждого пользователя СУФД запечатывает в отдельный конверт данные об его учетной записи (ФИО пользователя, идентификатор в СУФД, первичный пароль). При этом конверт запечатывается (заклеивается) таким образом, чтобы доступ к его вложению был невозможен без повреждения конверта. На данном конверте указывается следующая информация:

Внимание! Конверт не вскрывать!

В конверте находится конфиденциальная информация пользователя СУФД (*указывается фамилия, имя и отчество пользователя*). Данный конверт имеет право вскрывать только указанный пользователь. Просьба передать конверт пользователю лично. После вскрытия конверта пользователь должен обеспечить конфиденциальность информации, содержащейся в нем.

3.4.6. В установленном порядке³ подготавливает в адрес Участника сопроводительное письмо к запечатанным конвертам, указанным в пункте 3.4.5 настоящей инструкции и относящимся к пользователям данного Участника, и обеспечивает подписание подготовленного письма заместителем руководителя МОУ ФК, осуществляющим координацию деятельности Отдела информационных систем, а также обеспечивает регистрацию данного письма и передачу его на отправку.

3.4.7. Вносит в графу 6 Журнала учета первичных паролей (приложение № 1) сведения о дате и номере сопроводительного письма, указанного в пункте 3.4.6 настоящей инструкции.

³ Порядок оформления, регистрации и отправки писем устанавливается Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства.

3.5. В исключительных случаях по решению заместителя руководителя МОУ ФК, осуществляющего координацию деятельности Отдела информационных систем, допускается передача Администратором СУФД запечатанного конверта, оформленного согласно пункту 3.4.5 настоящей инструкции, без сопроводительного письма соответствующему пользователю под роспись в Журнале выдачи первичных паролей (приложение № 2) с обязательным предъявлением Администратору СУФД документа, удостоверяющего личность данного пользователя. При этом Администратор СУФД в графе 6 Журнала учета первичных паролей (приложение № 1) для данного пользователя делает отметку о выдаче ему первичного пароля со ссылкой на порядковый номер соответствующей строки Журнала выдачи первичных паролей (приложение № 2) (пример: Пароль выдан по Журналу №2 за порядковым №15).

3.6. В случае утраты (компрометации) первичного пароля пользователя СУФД или в иных случаях соответствующий Участник направляет в МОУ ФК письменное обращение (письмо) о повторной выдаче первичных паролей пользователям с указанием причины такой выдачи. При получении данного письменного обращения (письма) Администратор СУФД выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.4 настоящей инструкции. При этом в графе 7 Журнала учета первичных паролей (приложение № 1) в строке пользователя СУФД, пароль которого утрачен (скомпрометирован), Администратор СУФД делает отметку о выдаче нового первичного пароля со ссылкой на письмо Участника и порядковый номер записи данного журнала, содержащей новый первичный пароль (пример: согласно письму Росавтодор от 12.09.2014 №45-7/3 выдан новый первичный пароль за №37).

3.7. Администратору СУФД при любых обстоятельствах запрещается сообщать посторонним лицам, в том числе сотрудникам МОУ ФК, идентификаторы пользователей СУФД и их первичные пароли.

4. Порядок действий в случае утраты пользователем СУФД личного (персонального) пароля

4.1. Об утрате личного (персонального) пароля для входа в СУФД пользователь лично сообщает по телефону Администратору СУФД.

4.2. Администратор СУФД выполняет следующие действия:

4.2.1. В ходе телефонного разговора, указанного в пункте 4.1 настоящей инструкции, уточняет у позвонившего сотрудника его фамилию, имя, отчество и наименование Участника (организации), проверяет наличие в СУФД учетной записи для пользователя, названного при обращении по телефону, а также проверяет, что учетная запись данного пользователя находится в заблокированном состоянии.

4.2.2. В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 4.2.1 настоящей инструкции, отказывает сотруднику, обратившемуся по телефону, в восстановлении пароля.

4.2.3. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 4.2.1 настоящей инструкции, перезванивает по контактными телефонам Участника⁴ с целью получения подтверждения, что сотрудник, обратившийся к нему по вопросу восстановления утраченного пароля, действительно является пользователем СУФД, которому требуется данное восстановление.

4.2.4. При получении подтверждения, указанного в пункте 4.2.3 настоящей инструкции, восстанавливает для учетной записи пользователя СУФД первичный пароль (заменяет текущий установленный пароль на первичный) из Журнала учета первичных паролей (приложение № 1) и по телефону сообщает об этом данному пользователю (при этом запрещается сообщать пользователю первичный пароль).

4.3. После восстановления пароля пользователь осуществляет вход в СУФД по первичному паролю, полученному им в порядке, установленном

⁴ Контактные телефоны Участника Администратор СУФД получает из общедоступных источников информации

разделом 3 настоящей инструкции, и заменяет первичный пароль на личный (персональный).

5. Особенности обращения с журналами

5.1. Листы журналов (приложение № 1 и № 2) должны быть пронумерованы, прошиты (прошнурованы) суровой или капроновой нитью, концы которой скрепляются мастичной печатью на обороте последнего листа журнала. При этом на обороте последнего листа журнала указываются слова «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено мастичной печатью _____ листов», ставится подпись и расшифровка подписи (указывается количество) сотрудника, подготовившего данный журнал.

5.2. Ответственным за ведение журналов (приложение № 1 и № 2) является Администратор СУФД, который осуществляет их хранение в индивидуальном сейфе. Один экземпляр ключа от этого сейфа находится у Администратора СУФД, второй – передается в опечатанном виде начальнику Отдела информационных систем МОУ ФК.

5.3. При ведении журнала не допускаются подчистки и использование корректирующей жидкости. Все исправления должны быть оговорены в журнале и заверены подписью Администратора СУФД.

5.4. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) Администратора СУФД журналы (приложение № 1 и № 2) передаются другому Администратору СУФД, назначенному приказом МОУ ФК. Передача журналов иным лицам запрещена. Организацию и контроль передачи указанных журналов обеспечивает начальник Отдела информационных систем МОУ ФК.

6. Ответственность

6.1. Администратор СУФД и Оператор РЦР несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей инструкции, в части выполняемых функций.

6.2. Администратор СУФД несет персональную ответственность за нарушение требований по обращению с журналами, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за разглашение информации ограниченного доступа, ставшей ему известной в связи с исполнением настоящей инструкции, в том числе идентификаторов и первичных паролей пользователей СУФД.

Приложение №1
к Инструкции о порядке использования
паролей в системе удаленного финансового
документооборота на уровне
Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства,
утвержденной приказом Межрегионального
операционного УФК
от «22» сентября 2014 г. № 245

**Журнал учета первичных паролей
пользователей системы удаленного финансового документооборота**

№ п/п	Наименование организации	Фамилия, имя и отчество пользователя СУФД	Идентификатор (логин) пользователя СУФД	Первичный пароль пользователя СУФД	Дата и номер сопроводительного письма к идентификатору (логину) и первичному паролю пользователя СУФД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Инструкции о порядке использования
паролей в системе удаленного финансового
документооборота на уровне
Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства,
утвержденной приказом Межрегионального
операционного УФК
от «22» сентября 2014 г. № 245

**Журнал выдачи первичных паролей
пользователям системы удаленного финансового документооборота**

№ п/п	Наименование организации	Фамилия, имя и отчество пользователя СУФД	Дата и подпись пользователя СУФД в получении запечатанного конверта, содержащего идентификатор (логин) и первичный пароль	Примечание
1	2	3	4	5