

**ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ В ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ «СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГ ПЕНЗЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

Версия 1.0

Пенза 2020 г.

## Перечень сокращений

|         |                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| НСД     | Несанкционированный доступ                                                                                                                                 |
| Порядок | Документ определяющий последовательность выполнения действий по управлению доступом в информационной системе «Система исполнения услуг Пензенской области» |
| СТП     | Служба технической поддержки (ГБУ «Безопасный регион»)                                                                                                     |
| СИУ     | Система исполнения услуг Пензенской области                                                                                                                |
| ИОГВ    | Исполнительные органы государственной власти Пензенской области                                                                                            |
| ОМСУ    | Органы местного самоуправления Пензенской области                                                                                                          |

## Перечень определений

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пользователь                                                                       | Сотрудник ИОГВ или ОМСУ, с которым СТП осуществляет взаимодействие по вопросу управления доступом и осуществляющий направление запросов в СТП                                                                                                                                                                                                                                             |
| Учетные данные                                                                     | Логин и пароль пользователя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Учетная запись                                                                     | Совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам                                                                                                                                                                                                                                            |
| Данные организации                                                                 | Совокупность справочных данных об организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Приказ/распоряжение о назначении/прекращении полномочий ответственного специалиста | <p>1. Внутренний локальный акт о назначении ответственного специалиста организации за работу в Системе исполнения услуг Пензенской области по обработке межведомственных запросов и/или оказанию государственных и/или муниципальных услуг Пензенской области в электронном виде.</p> <p>2. Внутренний локальный акт о прекращении полномочий ответственного специалиста организации.</p> |

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет последовательность выполнения действий по управлению доступом пользователей в информационной системе «Система исполнения услуг Пензенской области». Под управлением доступом понимается предусмотренный настоящим Порядком комплекс организационных мероприятий, результатом которых является предоставление доступа пользователям СИУ.

1.2 Положения Порядка должны учитываться при организации доступа сотрудников ИОГВ, ОМСУ и других организаций в части управления учетными записями и организации работы в СИУ.

1.3 Контроль за соблюдением требований Порядка осуществляет Оператор СИУ.

## **2 Участники взаимодействия**

Участниками взаимодействия в рамках настоящего Порядка являются:

Пользователь

СТП СИУ

2.1 К компетенции Пользователя относится:

- формирование заявки на создание учетной записи Пользователя в СИУ;
- формирование заявки на изменение учетной записи Пользователя в СИУ;
- формирование заявки на блокировку учетной записи Пользователя в СИУ;
- формирование заявки на восстановление учетной записи в СИУ;
- формирование заявки на создание или изменение данных организации в СИУ;
- формирование заявки на блокирование организации в СИУ.

2.2. К компетенции сотрудника службы технической поддержки, относится:

2.2.1 Управление доступом Пользователей в части:

- создания и изменения учетных записей пользователей в СИУ;
- создания и изменения данных организаций в СИУ;
- блокирования учетных записей пользователей в СИУ;
- блокирования организаций в СИУ;
- восстановление учетных записей пользователей в СИУ,
- информирование пользователя о результатах.

2.2.2 Формирование журнала обращений Пользователей, учет поступивших обращений, контроль их рассмотрения и исполнения.

2.2.3 Консультационная поддержка по вопросам работы в СИУ.

### **3 Порядок управления доступом**

#### **3.1 Порядок создания учетных записей**

3.1.1 Направление заявки в СТП на создание учетной записи в СИУ осуществляется с использованием интерактивной формы. Ссылка на интерактивную форму доступна на странице авторизации СИУ по адресу <https://smev.pnzreg.ru> («Создание/редактирование учетной записи»). Заявка на создание учетных записей формируется с указанием персональных данных пользователя, перечня государственных или муниципальных услуг (далее – перечня услуг) и/или действующих электронных сервисов межведомственного взаимодействия. К заявке необходимо приложить сканированную копию внутреннего локального акта о назначении ответственного специалиста (приказ или распоряжение), подписанный руководителем или заместителем руководителя организации. В приказе/распоряжении следует указать, что специалист организации назначается ответственным лицом за работу в СИУ по обработке межведомственных запросов и/или оказанию услуг в электронном виде.

3.1.1.1 Примеры формулировок из приказа/распоряжения ответственного специалиста по работе в СИУ:

Примеры формулировок из приказа/распоряжения ответственного специалиста по работе в СИУ:

1) Назначить ФИО, должность с указанием организации ответственным лицом за оказание следующих услуг в Системе исполнения услуг:

– наименование услуги/ процедуры/этапов исполнения процедуры.

2) Назначить ФИО, должность с указанием организации ответственным лицом за обработку следующих межведомственных запросов в Системе исполнения услуг:

– наименование межведомственного запроса.

3.1.1.2 Рекомендации по заполнению заявки на получение учетной записи представлены в Инструкции заполнения интерактивной заявки на получение прав доступа в Системе исполнения услуг.

3.1.1.3 Пользователь несет ответственность за достоверность данных, содержащихся в заявке и прилагаемых документах.

3.1.2. При исполнении заявки сотрудник СТП проверяет корректность внутреннего локального акта о назначении ответственного специалиста (приказ или распоряжение) и указанных в заявке сведений: данные организации, данные пользователя, перечень услуг и/или межведомственных запросов, определенных в заявке на создание учетных записей. Перечень услуг и межведомственных запросов должен соответствовать приложенному приказу или распоряжению.

3.1.3 Срок обработки заявки в СТП – не более 10 рабочих дней со дня поступления.

3.1.3.1 Срок обработки заявки в СТП может быть продлен в случае проведения аварийных или плановых технических работ, срок обработки заявки будет продлен на время, затраченное на проведение технических работ соответственно.

3.1.4 В случае отклонения заявки формируется отказ, происходит автоматическое закрытие заявки и направляется соответствующее электронное уведомление пользователю.

3.1.5 Причинами для отклонения заявки на создание учетной записи в СИУ могут быть:

1. Поступление запроса от сотрудника, не относящегося к указанному в документах и заявке ведомству;
2. Некорректное заполнение заявки на создание учетной записи в СИУ;
3. Отсутствие или некорректное заполнение документов, указанных в п.3.1.1.

3.1.6 После успешной обработки заявки на создание учетных записей для пользователя создается учетная запись, генерируются логин и пароль для осуществления доступа к СИУ.

3.1.7 Факт создания учетной записи и предоставления доступа к СИУ сопровождается уведомлением по адресу электронной почты пользователя, указанной в заявке.

3.1.8 Учетная запись является персональной и не может быть передана иным лицам. Совместное использование персональных данных учетных записей не допускается.

3.1.9 Требования к программным средствам пользователей представлены в приложении 1.

## **3.2 Порядок блокирования учетных записей**

3.2.1 Решение о необходимости блокирования учетной записи в СИУ принимается Пользователем либо сотрудником СТП.

3.2.2 Блокировка учетных записей пользователей может выполняться в следующих случаях:

- блокировка в связи с прекращением полномочий Пользователя, в том числе в связи с увольнением Пользователя;
- наличие сведений о компрометации паролей либо о факте передачи учетных данных соответствующей учетной записи третьим лицам, с согласия пользователя;
- наличия у сотрудника СТП информации об отсутствии активности 6 месяцев назад и более;
- наличие у сотрудника СТП информации о попытках НСД со стороны Пользователя соответствующей учетной записи к ресурсам, доступ к которым для данного Пользователя запрещен.

3.2.3 Блокирование учетной записи пользователя осуществляется путем направления заявки на блокировку учетной записи в СИУ с

использованием интерактивной формы. Ссылка на интерактивную форму доступна на странице авторизации СИУ по адресу <https://smev.pnzreg.ru> («Создание/редактирование учетной записи»). К заявке необходимо приложить сканированную копию внутреннего локального акта о прекращении полномочий специалиста, который должен быть подписан руководителем или заместителем руководителя организации.

3.2.4 После блокирования учетной записи сотрудник СТП направляет уведомление о результатах обработки заявки Пользователю.

3.2.5 Не допускается передача учетных данных СИУ после их блокирования третьим лицам, за исключением случаев, когда это необходимо для проведения служебных проверок и расследования инцидентов информационной безопасности с использованием учетной записи СИУ.

### **3.3 Порядок редактирования учетной записи**

3.3.1 Редактирование учетной записи производится в целях добавления или удаления привилегий в части предоставления услуг и/или межведомственных запросов.

3.3.2 Решение о необходимости редактирования учетной записи в СИУ принимается Пользователем.

3.3.3 Редактировании учетной записи осуществляется путем направления заявки на редактирование учетной записи в СИУ, с использованием интерактивной формы. Ссылка на интерактивную форму доступна на странице авторизации СИУ по адресу <https://smev.pnzreg.ru> («Создание/редактирование учетной записи»). Заявка на редактирование предназначена для удаления или добавления привилегий в части предоставления услуг и/или использования действующих электронных сервисов межведомственного взаимодействия. К заявке необходимо приложить сканированную копию внутреннего локального акта о назначении ответственного специалиста (приказ или распоряжение), которые должны быть подписаны руководителем или заместителем руководителя организации. В приказе/распоряжении следует указать, что специалист организации назначается ответственным лицом за работу в Системе исполнения услуг по обработке межведомственных запросов и/или оказанию услуг в электронном виде.

3.3.4 Пользователь несет ответственность за достоверность данных, содержащихся в заявке и прилагаемых документах.

3.3.5 При исполнении заявки сотрудник СТП проверяет корректность сканированной копии внутреннего локального акта о назначении ответственного специалиста (приказ или распоряжение) и указанных в заявке сведений: данные организации, данные пользователя, перечень услуг и/или действующих электронных сервисов межведомственного электронного взаимодействия, определенных в заявке на внесение

изменений в учетную запись. Перечень услуг и межведомственных сервисов должен соответствовать приложенному приказу или распоряжению.

3.3.6 Срок обработки заявки в СТП – не более 10 рабочих дней с поступления заявки в СИУ.

3.3.7 После успешной обработки заявки на внесении изменений в учетную запись сотрудник СТП направляет пользователю уведомление о результатах обработки заявки.

3.3.8 В случае отклонения заявки формируется отказ, происходит автоматическое закрытие заявки и направляется соответствующее электронное уведомление пользователю.

3.3.9 Причинами для отклонения заявки на редактирование учетной записи в СИУ могут быть:

1. Поступление запроса для сотрудника, не относящегося к указанному в документах и заявке ведомству;
2. Некорректное заполнение заявки на создание учетной записи в СИУ;
3. Отсутствие или некорректное заполнение необходимых документов.

#### 3.4 Порядок управления учетной записью организации

Решение о необходимости создания, редактирования, блокирования организации в СИУ принимается Пользователем.

3.4.1. Формирование заявки на создание или изменение данных организаций в СИУ, путем направления заявки на электронную почту [siu@obl.penza.net](mailto:siu@obl.penza.net).

3.4.2. Формирование заявки на блокирование учетных записей организаций в СИУ, путем направления заявки на электронную почту [siu@obl.penza.net](mailto:siu@obl.penza.net).

### **4. Ответственность за выполнение требований Порядка**

Участники информационного взаимодействия, указанные в Порядке, несут ответственность за выполнение возложенных на них функций, в том числе за свои действия в СИУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

### Требования к программным средствам пользователей

Для работы в СИУ необходимо на рабочей станции специалиста организации обеспечить наличие защищенного канала связи, обеспечивающего необходимую защиту при передаче данных.

Клиентская рабочая станция пользователя должна обладать техническими характеристиками:

- процессор с частотой не менее 1,4 ГГц;
- оперативная память – 2 Гб и больше;
- жесткий диск – от 80 Гб;
- монитор с разрешением экрана 1280x1024 пикселей и выше.

На рабочей станции пользователя рекомендуется использование следующих операционных систем:

- Windows 7;
- Windows 8 / 8.1;
- Windows 10.

Для работы в СИУ необходимо на рабочей машине специалиста Организации обеспечить наличие:

1) защищенного канала связи, обеспечивающего необходимую защиту при передаче данных;

2) веб-браузера (Google Chrome, Opera, Яндекс-браузер, Mozilla Firefox версий, официально поддерживаемых производителями);

3) программного обеспечения электронной подписи (КриптоПро CSP версии 4.0 или КриптоПро JCP версии 2.0 и выше; драйверов Rutoken для работы с электронным идентификатором Rutoken; КриптоПро ЭП Browser plug-in при использовании КриптоПро CSP);

4) установленного актуального сертификата электронной подписи специалиста Организации;

5) возможности входа под учетной записью специалиста Организации с привилегией на обработку заявок в электронном виде в СИУ.