



**МИНИСТЕРСТВО
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«01» 07 2025

№ 118-02

О сотрудниках Министерства архитектуры и строительства Смоленской области, 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», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить перечень сотрудников Министерства архитектуры и строительства Смоленской области, 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).

2. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Кадры» и на бумажных носителях (цель – ведение кадрового учета) в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия» и на бумажных носителях (цель – ведение бухгалтерского учета) в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области (Приложение № 3).

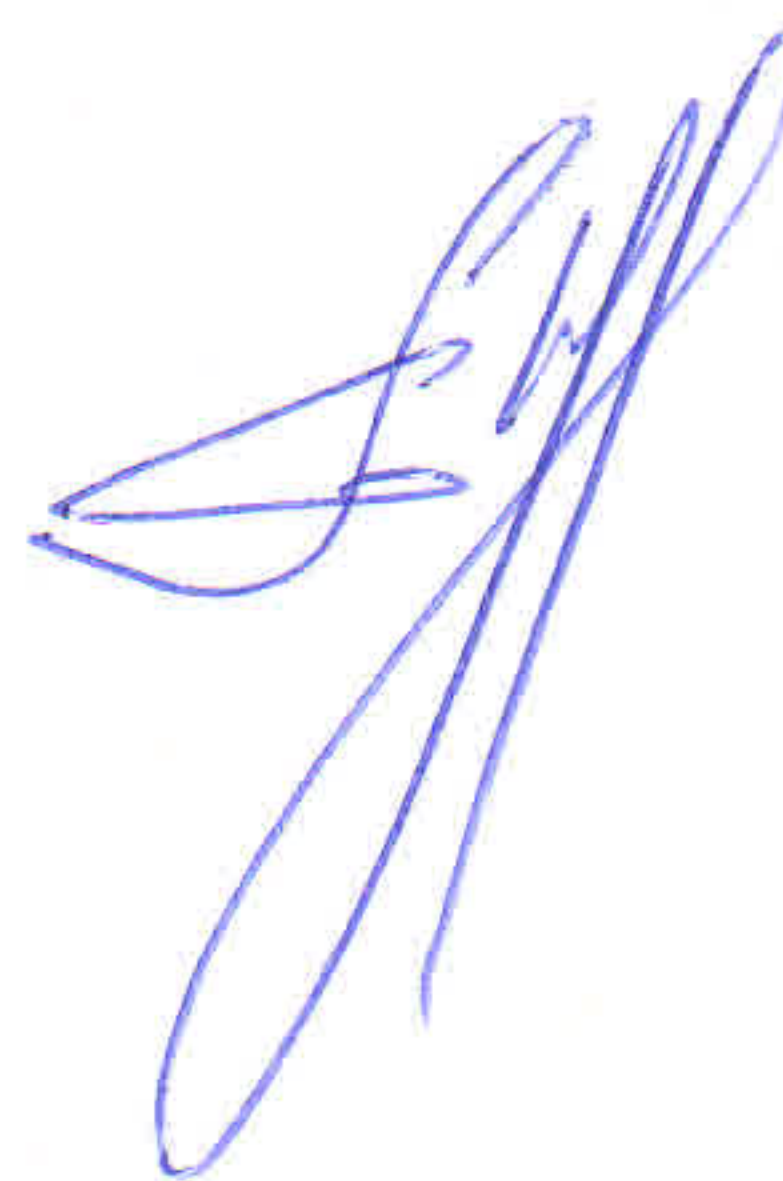
4. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе «Сайт» Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (Приложение № 4).

5. Утвердить перечень сотрудников Министерства архитектуры и строительства Смоленской области, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов (Приложение № 5).

6. Утвердить инструкцию пользователя информационных систем Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (Приложение № 6).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя министра Кардаш Елену Владимировну.

Министр



К.Н. Ростовцев

Приложение № 1
к приказу Министерства
архитектуры и строительства
Смоленской области
от «01» 04 2025 г. № 118-00

Перечень сотрудников Министерства архитектуры и строительства Смоленской области, 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	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав государственных информационных системах ¹
Не входит в структурное подразделение			
.	Ростовцев Константин Николаевич	Министр архитектуры и строительства Смоленской области	+
Отдел градостроительства			
.	Пирская Ольга Александровна	начальник отдела градостроительства	+
.	Кононова Татьяна Станиславовна	консультант отдела градостроительства	+
.	Ермошкина Ольга Сергеевна	главный специалист отдела градостроительства	+

перечень программных комплексов, входящих в государственные информационные системы Министерства архитектуры и
строительства Смоленской области
- Пакет офисных приложений Microsoft Office

Приложение № 2
к приказу Министерства
архитектуры и строительства
Смоленской области
от «01» 04 2025 г. № 118-08

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Кадры» и на бумажных носителях (цель – ведение кадрового учета) в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области

№ п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы ¹	Доступ к ПДн на бумажных носителях
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов				
	Чужайкина Елена Леонидовна	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	+	+
	Шумейко Наталья Анатольевна	Консультант отдела правового и кадрового обеспечения	+	+
	Зуй Елена Константиновна	Консультант отдела правового и кадрового обеспечения	+	+
	Ловейко Светлана Сергеевна	Консультант отдела правового и кадрового обеспечения	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в государственные информационные системы Министерства архитектуры и строительства Смоленской области

¹ - Пакет офисных приложений Microsoft Office

Приложение № 3
к приказу Министерства
архитектуры и строительства
Смоленской области
от «01» 04 2025 г. № 118-00

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия» и на бумажных носителях (цель – ведение бухгалтерского учета) в Министерства архитектуры и строительства Смоленской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы*			Доступ к ПДн на бумажных носителях
			Доступ к			
			1	2	3	
Отдел бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов						
1.	Степченкова Татьяна Ивановна	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов - главный бухгалтер	+	+	+	+
2.	Ларченкова Любовь Евгеньевна	консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов	+	+	+	+
3.	Зеленева Ирина Владимировна	главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов	+	+	+	+
4.	Нилова Екатерина Михайловна	главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов	-	+	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Бухгалтерия»:

1 - 1С: Предприятие Конфигурация: КАМИН: Расчет заработной платы;

2 - Пакет офисных приложений Microsoft Office;

3 - 1С: Предприятие Конфигурация: 1С: Бухгалтерия

Приложение № 4

к приказу Министерства
архитектуры и строительства
Смоленской области

от «01» 07 2025 г. № 118-ОД

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе «Сайт» Министерства архитектуры и строительства Смоленской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы ¹
Отдел ценообразования и сметного нормирования			
1.	Дынчиков Станислав Юрьевич	Начальник отдела цифровизации и информационных систем	+
2.	Сенилова Ольга Анатольевна	Главный специалист отдела цифровизации и информационных систем	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему «Сайт»:

¹ - Веб-сервер Apache

Приложение № 5

к приказу Министерства
архитектуры и строительства
Смоленской области

от «01» 07 2025 г. № 118-ОД

Перечень сотрудников Министерства архитектуры и строительства Смоленской области, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов

№ п/п	ФИО	Должность	Доступ к информационным системам персональных данных других операторов*					
			1	2	3	4	5	6
Отдел бухгалтерского учета								
1.	Степченкова Татьяна Ивановна	начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов - главный бухгалтер	+	-	+	+	-	-
2.	Ларченкова Любовь Евгеньевна	консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов	+	-	+	+	-	-
3.	Зеленева Ирина Владимировна	главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов	+	-	+	+	-	-
4.	Нилова Екатерина Михайловна	главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов	+	-	-	-	-	-
Отдел правового и кадрового обеспечения								
5.	Чужайкина Елена Леонидовна	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	-	+	-	-	-	-

№ п/п	ФИО	Должность	Доступ к информационным системам персональных данных других операторов*					
			1	2	3	4	5	6
6.	Шумейко Наталья Анатолевна	Консультант отдела правового и кадрового обеспечения	-	+	-	-	-	-
7.	Зуй Елена Константиновна	Консультант отдела правового и кадрового обеспечения	-	+	-	-	-	-
8.	Ловейко Светлана Сергеевна	консультант отдела правового и кадрового обеспечения	-	+	-	-	+	+

* К другим операторам относятся:

- 1 - Министерство бюджета и финансов Смоленской области (ПК «Бюджет-СМАРТ»);
- 2 - Государственная информационная система «Система электронного документооборота Смоленской области» (ГИС «СЭД СО»);
- 3 - Сбербанк (Сбербанк Бизнес Онлайн);
- 4 - ВТБ Онлайн;
- 5 - «Контур Экстерн»;
- 6 - Портал государственной гражданской службы.

Приложение № 6
к приказу Министерства
архитектуры и строительства
Смоленской области
от «01» 07 2025 г. № 118-02

Инструкция пользователя информационных систем Министерства архитектуры и строительства Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Пользователем информационной системы (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (далее – Министерство).

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой защищаемой информации, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области и настоящей Инструкцией.

1.4. 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

2.1. Пользователь обязан:

– соблюдать требования Политики в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Министерстве архитектуры и строительства Смоленской области 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 лицу за обеспечение безопасности персональных данных и за защиту информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах Министерства архитектуры и строительства Смоленской области (далее – Ответственное лицо) 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.

2.2. 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 лицом.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами Министерства, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

3. Организация парольной защиты в информационных системах

3.1. Пароли доступа к ИС устанавливаются Ответственным лицом или Пользователем.

3.2. 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.

3.3. 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

4.1. Плановую смену паролей на доступ в ИС рекомендуется проводить один раз в месяц.

4.2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.

4.3. 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 лица.

5. Технология обработки защищаемой информации

5.1. 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 лица идентификатор и личный пароль для входа в ИС.

5.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

5.3. Авторизацию в ИС (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

5.4. В процессе работы на АРМ ИС Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным лицом программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИС.

5.5. Копирование защищаемой информации на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

5.6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих защищаемую информацию, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

5.7. Печать документов, содержащих защищаемую информацию, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным лицом 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.

5.8. 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.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.