

**КОМИТЕТ
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 01 октября 2021 года

№ 19

**Об утверждении Порядка
предоставления удалённого доступа к рабочему месту для работников органов
исполнительной власти Ленинградской области**

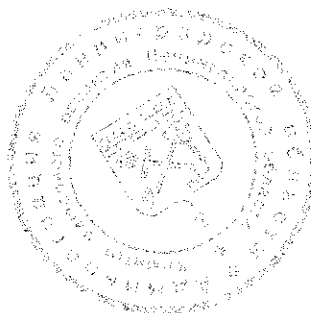
В целях организации удалённого подключения к автоматизированным рабочим местам для работников органов исполнительной власти Ленинградской области, исполнения абзаца 4 пункта 2 постановления Губернатора Ленинградской области от 25 августа 2021 года № 74-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 78-пг «Об утверждении Регламента использования персональных компьютеров и других средств и систем информатизации Администрации Ленинградской области», исполнения п. 13 Положения о порядке выполнения трудовой функции дистанционно в Администрации Ленинградской области, утверждённом постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 мая 2021 № 37-пг, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления удалённого доступа к рабочему месту для работников органов исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с Приложением к данному приказу.

2. Отделу информационной безопасности департамента информационной безопасности и инфраструктуры Комитета цифрового развития Ленинградской области довести настоящий приказ до органов исполнительной власти Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета – начальника департамента информационной безопасности и инфраструктуры.

Первый заместитель председателя
Комитета цифрового развития
Ленинградской области



А.Ю. Попов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 01 октября 2021 года № 19
(Приложение)

ПОРЯДОК
предоставления удалённого доступа к рабочему месту
для работников органов исполнительной власти Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан в целях обеспечения безопасности информации при удалённом подключении к автоматизированным рабочим местам работников органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ ЛО).

1.2. Настоящий порядок устанавливает требования к организации защищённого удалённого доступа к автоматизированным рабочим местам работников ОИВ ЛО, к порядку выдачи и использования средств удалённого доступа, прекращения удалённого доступа.

1.3. Удалённый доступ предоставляется только работникам ОИВ ЛО.

1.4. Для организации удалённой работы и получения средств удалённого доступа ОИВ ЛО:

1.4.1. Назначают ответственного работника, материально-ответственное лицо;

1.4.2. Ответственный работник несёт материальную ответственность за сохранность средств удаленного доступа;

1.4.3. ОИВ ЛО ведут учёт выданных им средств удалённого доступа.

1.5. В целях организации удаленного доступа необходимо использовать заявку (далее – Заявка) на разграничение доступа к государственным информационным системам и информационным ресурсам Ленинградской области для органа исполнительной власти Ленинградской области по форме, утверждённой приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 01.12.2017 № 31 «Об утверждении Правил разграничения доступа к государственным

информационным ресурсам и системам Ленинградской области» (Приложение 1, Приложение 2).

1.6. Для организации удалённого доступа на каждого работника направляется одна Заявка.

2. Организация работы в случае использования защищённого USB-устройства

2.1. В целях организации удаленного доступа с использованием защищенного USB – устройства, ОИВ ЛО направляют Заявку (Приложение 1) в Комитет цифрового развития Ленинградской области (далее – КЦР ЛО) посредством «Системы электронного документооборота Ленинградской области» (далее – СЭД ЛО).

2.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения Заявки, КЦР ЛО информирует пользователя (далее – Пользователь), указанного в Заявке о готовности к выдаче USB-устройства для удаленного доступа посредством размещения резолюции «Готово к выдаче» к Заявке в СЭД ЛО.

2.3. Пользователи или ответственные лица от ОИВ ЛО, действующие на основании доверенности (Приложение 3), получают в КЦР ЛО USB-устройства для удаленного доступа под подпись:

- в журнале учета съемных машинных носителей;
- в журнале поэкземплярного учёта СКЗИ, ключевых документов;
- в акте «присоединения к ЕСПД, передачи, установки и учёта средств криптографической защиты информации (СКЗИ)»;
- в «памятке пользователю СКЗИ».

При получении USB устройства при себе необходимо иметь:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность на получение USB-устройства (в случае получения USB устройства за других Пользователей);
- Заявку, размещенную в СЭД ЛО, собственноручно подписанную руководителем ОИВ ЛО или его заместителем.

2.4. В соответствии с п.27 «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утверждённой приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152, после получения средств удаленного доступа, ОИВ ЛО должна быть внесена соответствующая запись в журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, ведущегося в ОИВ ЛО (приложение 4).

3. Организация работы в случае использования служебного ноутбука

3.1. При наличии у работника служебного ноутбука с установленной и настроенной операционной системой и необходимым программным обеспечением ОИВ ЛО направляют в КЦР ЛО Заявку и заявку (далее – Заявка ЕСПД) на присоединение к единой сети передачи данных, по форме, утверждённой приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 18.07.2017 № 26 «Об утверждении требований к единой сети передачи данных Ленинградской области» (Приложение 5), посредством СЭД ЛО.

3.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления Заявки, КЦР ЛО принимает решение о ее согласовании либо отказе. Отказ может быть в случае неверного заполнения формы Заявки. В случае отказа КЦР ЛО направляет в адрес заявителя служебное письмо, в котором пишет о причине отказа, что не препятствует повторному обращению.

При согласовании Заявки и Заявки ЕСПД, они перенаправляются в Государственное казённое учреждение Ленинградской области «Оператор «электронного правительства» (далее – ГКУ ЛО «ОЭП») для выдачи средства удалённого доступа.

ГКУ ЛО «ОЭП» информирует Пользователя о готовности к выдаче средств удаленного доступа на служебном ноутбуке посредством размещения резолюции к Заявке и Заявке ЕСПД в СЭД ЛО или посредством телефонного звонка.

3.3. Пользователи или ответственные лица от ОИВ ЛО, действующие на основании доверенности (Приложение 3), получают в ГКУ ЛО «ОЭП» средства для удалённого доступа под подпись:

- в журнале поэкземплярного учёта СКЗИ, ключевых документов;
- в акте «присоединения к ЕСПД, передачи, установки и учёта средств криптографической защиты информации (СКЗИ)»;
- в «памятке пользователю СКЗИ».

При получении данных средств при себе необходимо иметь:

- flash-накопитель, объёмом не менее 512 мбайт;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность на получение средств для удалённого доступа (в случае получения средств для удалённого доступа за других Пользователей);
- Заявку и Заявку ЕСПД, собственноручно подписанные руководителем ОИВ ЛО или его заместителем.

3.4. После получения средств удалённого доступа Пользователь оставляет Заявку на настройку служебного ноутбука в службу технической поддержки Администрации Ленинградской области по номеру телефона (812)539-11-00 или по адресу электронной почты support@lenreg.ru.

3.5. В соответствии с п.27 «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утверждённой приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152, после получения средств удалённого доступа, ОИВ ЛО должна быть внесена соответствующая запись в журнал поэкземплярного учёта СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, ведущемуся в ОИВ ЛО (приложение 4).

4. Техническая поддержка

4.1. При организации работы в случае использования защищённого USB-устройства каждому Пользователю выдается подробная инструкция по установке и настройке средств удаленного доступа, с указанием контактов технической поддержки.

4.2. При организации работы в случае использования служебного ноутбука Пользователям необходимо обращаться в службу технической поддержки Администрации Ленинградской области по номеру телефона (812)539-11-00 или по адресу электронной почты support@lenreg.ru.

5. Прекращение удаленного доступа

5.1. В случае необходимости прекращения удалённого доступа ОИВ ЛО направляет Заявку в КЦР ЛО посредством СЭД ЛО. После согласования Заявка направляется в ГКУ ЛО «ОЭП» и удалённый доступ прекращается в течение 1 рабочего дня.

5.2. В случае увольнения работника ОИВ ЛО, которому были выданы средства удалённого доступа, ОИВ ЛО не менее чем за 2 рабочих дня до дня увольнения такого работника, должен направить Заявку на прекращение удалённого доступа в КЦР ЛО посредством СЭД ЛО.

5.3. При использовании для удалённого доступа защищённого USB-устройства, увольняющему работнику необходимо обратиться в отдел информационной безопасности КЦР ЛО для сдачи средств удалённого доступа, о чём делается соответствующая пометка в журнале учёта съёмных машинных носителей.

5.4. В случае нарушения мер по информационной безопасности, указанной в выдаваемой Пользователю «памятке пользователю СКЗИ», утраты выданных средств удаленного доступа, или ключевой информации, использовании средств удалённого доступа лицами, которым не предназначено средство удаленного доступа, необходимо обращаться в отдел информационной безопасности департамента информационной безопасности и инфраструктуры КЦР ЛО (812)539-42-09.

Приложение 1
к порядку предоставления удалённого доступа
к рабочему месту для работников органов
исполнительной власти Ленинградской области

Заявка

на разграничение доступа к государственным информационным
системам и информационным ресурсам Ленинградской области
с использованием защищённого USB-устройства

Наименование и юридический адрес организаций, в отношении которых необходимо обеспечить разграничение доступа к информации	<i>Указываются наименование и юридический адрес организации</i>
Должность, ФИО лиц(а), в отношении которого требуется разграничение доступа (пользователь), контактная информация	<i>Указывается должность, ФИО, контактный телефон и адрес служебной электронной почты лица, в отношении которого необходимо разграничить права доступа</i>
Наименование информационной системы и (или) информационного ресурса, в отношении которых необходимо осуществить разграничение доступа	<i>Указывается сетевое имя автоматизированного рабочего места, к которому необходимо разграничить доступ</i>
Основание разграничения доступа	<i>Указываются основания для разграничения доступа (например: должностной регламент)</i>
Сроки разграничения прав доступа	<i>Указывается срок разграничения прав доступа (например: бессрочно)</i>
Описание необходимых разграничений прав доступа	<i>Указывается необходимое действие в отношении разграничения доступа к автоматизированному рабочему месту (например: предоставить (приостановить, прекратить) доступ).</i>

Адрес расположения технических средств, в отношении которых необходимо выполнить настройки по разграничению доступа	<i>Указываются номер кабинета и адрес автоматизированного рабочего места, к которому необходимо разграничить доступ</i>
IP адреса	<i>Указывается ip-адрес автоматизированного рабочего места, к которому необходимо предоставить доступ</i>

Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области

Приложение 2
к порядку предоставления удалённого доступа
к рабочему месту для работников органов
исполнительной власти Ленинградской области

Заявка
на разграничение доступа к государственным информационным
системам и информационным ресурсам Ленинградской области
с использованием служебного ноутбука

Наименование и юридический адрес организаций, в отношении которых необходимо обеспечить разграничение доступа к информации	<i>Указываются наименование и юридический адрес организации</i>
Должность, ФИО лиц(а), в отношении которого требуется разграничение доступа (пользователь), контактная информация	<i>Указывается должность, ФИО, контактный телефон и адрес служебной электронной почты лица, в отношении которого необходимо разграничить права доступа</i>
Наименование информационной системы и (или) информационного ресурса, в отношении которых необходимо осуществить разграничение доступа	<i>Указывается инвентарный номер ноутбука, с которого будет осуществляться доступ к автоматизированному рабочему месту</i>
Основание разграничения доступа	<i>Указываются основания для разграничения доступа (например: должностной регламент)</i>
Сроки разграничения прав доступа	<i>Указывается срок разграничения прав доступа (например: бессрочно)</i>
Описание необходимых разграничений прав доступа	<i>Указывается необходимое действие в отношении разграничения доступа к автоматизированному рабочему месту (например: предоставить (приостановить, прекратить) доступ).</i>

Адрес расположения технических средств, в отношении которых необходимо выполнить настройки по разграничению доступа	<i>Указываются номер кабинета и адрес автоматизированного рабочего места, к которому необходимо разграничить доступ</i>
IP адреса	<i>Указывается ip-адрес автоматизированного рабочего места, к которому необходимо предоставить доступ</i>

Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области

Приложение 3
к порядку предоставления удалённого доступа
к рабочему месту для работников органов
исполнительной власти Ленинградской области

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФАМИЛИЯ Имя Отчество)

(Должность, название организации)

ДОВЕРЯЮ

(ФАМИЛИЯ Имя Отчество)

(Должность, название организации)

Паспорт

(Серия)

(Номер)

Кем выдан

Дата выдачи

Зарегистрирован:

ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ:

- получить ключевую информацию (в виде текстовых файлов), ключевые файлы (*.dst) и дистрибутив VipNet Client для следующих работников

№ п/п	ФИО	Должность по штатному расписанию

- расписаться в акте передачи, установки и учёта средств СКЗи.

Подпись лица,

получившего доверенность

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 4

[illegible]

Приложение 5
к порядку предоставления удалённого доступа
к рабочему месту для работников органов
исполнительной власти Ленинградской области

**Форма
заявки на присоединение к единой сети передачи данных
Ленинградской области**

1. Полное наименование организации-заявителя	
2. Юридический и фактический адреса заявителя	
3. Лицо, ответственное за присоединение к ЕСПД и использование ЕСПД, контактная информация	ФИО, должность телефон эл. почта
4. Назначение	1. Использование государственных информационных ресурсов и систем Ленинградской области (указывается информационный ресурс, информационная система) 2. (Указывается иное назначение)
5. Адрес точки присоединения	адрес точки присоединения, номер аппаратной, номер шкафа, номер коммутационной панели, номер порта (при необходимости)
6. Планируемое количество АРМ для работы посредством ЕСПД, адрес их размещения	

Руководитель

(подпись)