



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 октября 2021 № 583-нд

**Об утверждении Инструкции по
порядку хранения, учета и передачи
СКЗИ, эксплуатационной и
технической документации к ним,
ключевых документов в ФГИС «ЕГР
ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации
Пристенского района Курской области**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Возложить на начальника отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области Смородину Наталью Николаевну функциональные обязанности за сохранность и учет СКЗИ в отделе ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области. В случае отсутствия начальника отдела обязанности за сохранность и учет СКЗИ в отделе ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области выполняет сотрудник, исполняющий обязанности начальника отдела ЗАГС.

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по порядку хранения, учета и передачи СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов в ФГИС «ЕГР ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области - Н.М. Миронову.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 19 октября 2024 № 583-па

Инструкция
по порядку хранения, учета и передачи СКЗИ, эксплуатационной и
технической документации к ним, ключевых документов в ФГИС «ЕГР
ЗАГС», отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской
области

Хранение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов должно производиться только в учтенном в «Журнале учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и ключей от них в ФГИС «ЕГР ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района» сейфе, оборудованном внутренним замком с двумя экземплярами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от сейфа должен находиться у сотрудника, ответственного за него. Ключи от входных дверей и сейфа должны быть пронумерованы и учтены в «Журнале учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и ключей от них в ФГИС «ЕГР ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района». Дубликаты ключей от сейфа должны храниться в сейфе заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области.

Вскрытие помещения производят сотрудники отдела ЗАГС Администрации Пристенского района, имеющие доступ в кабинета № 111, №111а, в которых обрабатывается информация ограниченного доступа, в том числе персональные данные.

При утрате ключа от сейфа или от входной двери в кабинет № 111, №111а, замки подлежат немедленной замене или переделке их секрета с изготовлением к ним новых ключей с документальным оформлением. Если замок от сейфа переделать невозможно, то такой сейф подлежит замене.

Учет СКЗИ, носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, ключевых документов должен осуществляться по «Журналу поэкземплярного учета ключевых носителей» в соответствии с требованиями ФСБ России.

Эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ, ключевые документы выдаются пользователям СКЗИ, допущенным к работе с криптосредствами, только на время работы под роспись в лицевом счете.

Передача СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов клиентам органа криптографической защиты информации осуществляется в соответствии с требованиями ФСБ России по «Журналу поэкземплярного ключевых носителей».

Передача СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов на длительный срок допускается только между сотрудниками отдела ЗАГС Администрации Пристенского района, допущенными к работе с криптосредствами и назначенными резервными уполномоченными лицами, под расписку в соответствующих журналах поэкземплярного учета.

О случаях выявления фактов обнаружения признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения и сейф, утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей должно немедленно докладываться главе Пристенского района, который проводит внутреннее расследование, результаты которого оформляются актом.