

**Приложение №23. Порядок проведения расследований фактов нарушения условий использования СКЗИ**

**П О Р Я Д О К**  
проведения расследований фактов нарушения условий использования  
средств криптографической защиты информации в организациях  
Госкорпорации «Росатом»

**Содержание**

1.Назначение и область применения.....	3
2.Термины, определения и сокращения .....	3
3.Порядок работ .....	4
3.1.Организация Расследования .....	4
3.2.Порядок формирования Комиссии .....	4
3.3.Порядок работы Комиссии .....	4
3.4.Оформление и учет материалов расследования, организация устранения причин нарушения условий использования СКЗИ .....	6
4.Нормативные ссылки .....	8
5.Внесение изменений в Порядок .....	9
6.Контроль и ответственность .....	9
Приложение №1. Форма Приказа о проведении Расследования .....	10
Приложение №2. Форма заключения по результатам Расследования .....	11
Приложение №3. Форма плана работы Комиссии .....	1328
Приложение №4. Форма описи документов .....	1339

## 1. Назначение и область применения

Настоящий Порядок проведения расследований<sup>1</sup> фактов нарушения условий использования средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в организациях-обладателях конфиденциальной информации (далее – ООКИ, далее – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность органов криптографической защиты и предназначен для упорядочения и повышения эффективности деятельности при:

создании и организации работы Комиссий по расследованию фактов нарушения условий использования СКЗИ (далее – Комиссии);

проведении расследований фактов нарушения условий использования СКЗИ (далее – Расследования), выработке предупреждающих действий (профилактических мер) и принятии решений по их реализации.

Порядок является локальным нормативным документом, который регламентирует создание Комиссий, организацию их деятельности по проведению Расследований в ООКИ.

Порядок описывает подпроцесс «Расследование фактов нарушений условий использования СКЗИ» процесса «Организация и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения в ООКИ, заключившими с лицензиатом ФСБ России АО «Гринатом» договор на оказание услуг, составляющих лицензируемую деятельность в отношении шифровальных (криптографических) средств (далее – Договор).

Пользователями настоящего Порядка являются сотрудники органа криптографической защиты АО «Гринатом» (далее – ОКЗ) и ООКИ, участвующие в работе Комиссий.

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются термины, определения и сокращения из Порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (далее – Порядок ОКЗ).

---

<sup>1</sup> Термин «Расследование» нужно понимать в значении 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, утв. Приказом ФАПСИ № 152 от 13.06.2001 г.

### **3. Порядок работ**

#### **1.1. Организация Расследования**

Решение о проведении Расследования в ООКИ принимает одна из сторон по Договору.

Основаниями для создания Комиссии могут являться нарушения условий использования СКЗИ, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации, а также указания регулятора ФСБ России о необходимости проведения Расследования.

#### **1.2. Порядок формирования Комиссии**

Комиссия из числа сотрудников ОКЗ назначается приказом генерального директора АО «Гринатом» о проведении Расследования (далее – Приказ, форма приведена в Приложении №1 к Порядку) в течение десяти рабочих дней после принятия решения одной из сторон по Договору или после поступления указания регулятора ФСБ России о необходимости проведения Расследования.

В Приказе указывается:

ООКИ и причины проведения Расследования;  
председатель Комиссии – руководитель ОКЗ;  
члены Комиссии – квалифицированные специалисты ОКЗ;  
сроки начала и окончания работы Комиссии.

Продолжительность проведения Расследования и состав Комиссии устанавливаются в Приказе, исходя из объёма предстоящих действий по Расследованию, характера и особенностей нарушения, его масштаба и последствий, а также других обстоятельств и не может превышать 30 рабочих дней с момента начала Расследования.

В случае необходимости дополнительной проверки обстоятельств нарушения условий использования СКЗИ, в том числе связанной с проведением технических и иных экспертиз, решение о продлении срока Расследования принимается генеральным директором АО «Гринатом» по представлению председателя Комиссии.

#### **1.3. Порядок работы Комиссии**

1.3.1. В течение трех дней после подписания Приказа ОКЗ письмом уведомляет руководителя ООКИ, в которой произошло нарушение условий использования СКЗИ, о предстоящем расследовании. Для проведения Расследования члены Комиссии в течение девяти дней после подписания Приказа командированы в ООКИ, в которой произошло подлежащее Расследованию нарушение условий использования СКЗИ.

Расследование начинается с ознакомления руководителя ООКИ с основаниями, целями, порядком, сроками и условиями проведения Расследования.

Под руководством председателя Комиссии перед началом основных мероприятий по Расследованию проводится совместное совещание членов Комиссии и должностных лиц ООКИ.

На совещании руководитель ООКИ представляет следующие материалы:  
акты предыдущих (за последние три года) проверок ФСБ России и/или ОКЗ условий использования СКЗИ в ООКИ;

планы реализации рекомендаций по результатам проверок ФСБ России и/или ОКЗ.

На совещании проводится заслушивание должностных лиц ООКИ, ответственных за организацию и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, а также руководителей подразделений ООКИ, в которых произошли нарушения условий использования СКЗИ и/или имеются последствия нарушений. Обсуждается план работы Комиссии (форма плана работы Комиссии приведена в Приложении №3 к настоящему Порядку).

1.3.2. Расследование фактов нарушения условий использования СКЗИ проводится в соответствии с планом работы Комиссии, который оформляется в первый день работы Комиссии. План работы Комиссии согласовывается с руководителем ООКИ и утверждается председателем Комиссии.

В плане работы Комиссии указываются:

наименование подразделений и СКЗИ, подлежащих проверке и (или) обследованию;

направления расследования и конкретные вопросы, ответы на которые необходимо получить в ходе расследования;

фамилия, имя, отчество члена Комиссии, уполномоченного на проведение расследования конкретного вопроса, сроки его проведения;

даты начала и окончания проведения расследования;

перечень документов, представляемых ООКИ в ходе расследования;

перечень отчётных документов и/или материалов, содержащих результаты расследования.

1.3.3. Руководитель ООКИ должен обеспечить:

представление документов по вопросам Расследования;

подготовку протоколов опросов очевидцев нарушения условий использования СКЗИ и должностных лиц ООКИ;

в установленном порядке доступ лиц, осуществляющих Расследование, к проверяемым СКЗИ и к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае необходимости.

1.3.4. Комиссией принимаются к рассмотрению только официально зарегистрированные документы, после чего с них снимаются заверенные копии, делаются выписки.

Количество и состав документов и материалов, представляемых ООКИ, определяется и уточняется председателем Комиссии в ходе работы Комиссии.

Все работники ООКИ обязаны оказывать содействие работе Комиссии. Лица, препятствующие расследованию, отстраняются от взаимодействия с Комиссией руководителем ООКИ по ходатайству председателя Комиссии.

Изъятие документации во время проведения расследования оформляется описью (форма Описи документов приведена в Приложении №4 к настоящему Порядку), подписанной председателем и членами Комиссии, а также должностными лицами ООКИ, ответственными за хранение изымаемой документации.

1.3.5. В ходе расследования членами Комиссии выполняются мероприятия, определенные планом работы Комиссии, в том числе:

- осмотр и фотографирование, а в необходимых случаях – видеосъемка, оформление протоколов осмотра места нарушения условий использования СКЗИ;
- опрос очевидцев, должностных лиц и получение от них письменных объяснений;

- выяснение обстоятельств, предшествовавших нарушению условий использования СКЗИ, установление причин их возникновения;

- оценка достаточности соблюдения установленных требований по использованию СКЗИ для предупреждения нарушения условий использования СКЗИ;

- проверка квалификации администраторов безопасности, обслуживающих СКЗИ, условия использования которых были нарушены.

На основе всей совокупности полученных данных членами Комиссии: устанавливаются причины нарушения условий использования СКЗИ и сценарий их развития;

определяются лица, ответственные за допущенные нарушения условий использования СКЗИ;

предлагаются корректирующие меры по устранению причин нарушения условий использования СКЗИ, предупреждению повторения нарушений.

1.3.6. При наличии подозрений на причинение вреда от нарушения условий использования СКЗИ ООКИ может осуществить расчет причиненного вреда (экономического ущерба), расчет подписывается руководителем и главным бухгалтером ООКИ.

Расчет вреда (экономического ущерба), если он произведен, прилагается к Заключению по результатам расследования фактов нарушения условий использования СКЗИ (далее – Заключение, форма Заключения приведена в Приложении №2 к настоящему Порядку).

1.3.7. Действия членов Комиссии при Расследовании не должны нарушать деятельность и обеспечение информационной безопасности в ООКИ.

1.3.8. Если в использовании СКЗИ выявлены серьезные нарушения, из-за чего становится реальной утечка конфиденциальной информации, безопасность которой обеспечивается с использованием СКЗИ, то председатель Комиссии вправе дать указание о немедленном прекращении использования СКЗИ до устранения причин выявленных нарушений.

## **1.4. Оформление и учет материалов расследования, организация устранения причин нарушения условий использования СКЗИ**

1.4.1. Результаты работы Комиссии оформляются Заключением.

Заключение состоит из вводной, описательной, заключительной частей и приложений.

Вводная часть Заключения содержит следующую информацию:

основание для Расследования;

полное наименование ООКИ и СКЗИ, правила использования которого были нарушены,

должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц (председателя, заместителя председателя и членов Комиссии), проводивших расследование,

даты начала и окончания расследования,

перечень подразделений и должностных лиц ООКИ, участвовавших в мероприятиях по расследованию.

Описательная часть Заключения содержит сведения об СКЗИ, о проведенных мероприятиях по расследованию и их результатах, в том числе о выявленных нарушениях условий использования СКЗИ и, при необходимости, иные дополнительные сведения, подтверждающие результаты расследования и выводы Комиссии.

Заключительная часть Заключения содержит выводы по установлению обстоятельств и причин нарушения условий использования СКЗИ с указанием:

перечня должностных лиц, допустивших нарушения,

принятых мер по ликвидации последствий нарушения,

продолжительности простоя и материальном (экономическом) ущербе (если расчет производился). Здесь же формулируются предложения по устранению причин и последствий нарушения, а также по организационным мероприятиям для предупреждения и профилактики аналогичных нарушений в работе данного и других СКЗИ.

1.4.2. К Заключению оформляются следующие приложения:

копия Приказа;

протокол осмотра места нарушения условий использования СКЗИ с необходимыми фото- и видеоматериалами;

протоколы опроса очевидцев и объяснения лиц, причастных к нарушению условий использования СКЗИ, а также должностных лиц, ответственных за соблюдение условий использования СКЗИ;

копии протоколов и удостоверений об обучении и аттестации администраторов безопасности и пользователей СКЗИ, обслуживающих и работающих с СКЗИ;

справки о размере причиненного вреда и оценке экономического ущерба от нарушения условий использования СКЗИ (если расчет производился);

сведения о нарушениях требований законодательных и нормативных технических документов (перечень нарушений требований информационной безопасности, выявленных в ходе расследования);

предложения Комиссии по проведению соответствующих компенсирующих мероприятий;

другие материалы, характеризующие нарушение условий использования СКЗИ, обстоятельства и причины возникновения нарушения, его развитие, последствия.

Перечень материалов, прилагаемых к Заключению может изменяться и дополняться по письменному решению председателя Комиссии в зависимости от характера и обстоятельств нарушения. Таким решением может быть запрос к руководителю ООКИ о предоставлении Комиссии дополнительных материалов. Указанное решение также оформляется в виде приложения к Заключению.

1.4.3. Результаты расследования, содержащие сведения, составляющие конфиденциальную информацию, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конфиденциальной информации.

1.4.4. Заключение после завершения работы Комиссии составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и председателем Комиссии, представляется для ознакомления руководителю управления информационной безопасности АО «Гринатом» и после подписания им два экземпляра направляются руководителю ООКИ для ознакомления и подписания. Один экземпляр Заключения остается в ООКИ, один возвращается в ОКЗ.

В АО «Гринатом» Заключения, а также все иные документы, возникшие в ходе расследования, помещаются в дела и хранятся согласно Инструкции по делопроизводству и сводной номенклатуре дел АО «Гринатом».

В ООКИ документы, возникшие в ходе расследования, помещаются в дела и хранятся согласно сводной номенклатуре дел ООКИ и локальному нормативному акту ООКИ, регламентирующему хранение документов.

1.4.5. Руководитель ООКИ, в которой произошло нарушение условий использования СКЗИ, в течение десяти рабочих дней с момента ознакомления с Заключением утверждает План устранения недостатков по результатам проведения расследования нарушения условий использования СКЗИ (далее – План устранения недостатков, форма Плана устранения недостатков представлена в приложении №33 к Порядку ОКЗ).

1.4.6. Копия плана устранения недостатков в течение трех рабочих дней после его утверждения направляется руководителем ООКИ в ОКЗ.

1.4.7. Руководитель ООКИ в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Заключении, в течение десяти рабочих дней от даты получения экземпляра Заключения вправе представить руководителю ОКЗ в письменной форме возражения в отношении Заключения в целом или в отношении отдельных положений. При этом он вправе приложить к своим возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

1.4.8. Результаты выполнения Плана устранения недостатков ежеквартально оформляются в виде отчетов в произвольной форме, подписываются руководителем ООКИ и направляются в ОКЗ.



## **2. Нормативные ссылки**

Приказ ФАПСИ № 152 от 13.06.2001 г. «Об утверждении 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».

## **3. Внесение изменений в Порядок**

Инициатором и координатором работ по изменению Порядка является ОКЗ. В случае если инициатором изменений выступает не ОКЗ, то инициатор внесения изменений должен представить ОКЗ обоснование практической целесообразности таких изменений.

Изменения Порядка после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в установленном порядке. При внесении изменений утверждается новая редакция Порядка.

## **4. Контроль и ответственность**

Ответственность за выполнение требований Порядка возлагается на сотрудников ОКЗ и ООКИ, участвующих в работе Комиссий.

Контроль выполнения требований Порядка возлагается на ОКЗ.

За бездействие (халатность) при проведении Расследования, а также за недостоверность и несвоевременность передаваемой в ходе Расследования информации члены Комиссии, экспертные специалисты, привлекаемые к работе Комиссии, работники организаций, привлекаемые к Расследованию, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ООКИ.

**Приложение №1 к Порядку. Форма Приказа о проведении Расследования****Акционерное общество «Гринатом»**

«        »                      20        г.                      Москва                      № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

О проведении расследования обстоятельств и причин нарушения условий использования средств криптографической защиты информации в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

В соответствии с Порядком проведения расследований фактов нарушения условий использования средств криптографической защиты информации Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, утв. в рамках договора присоединения от 06 июля 2012 г. на оказание услуг, составляющих лицензируемую деятельность в отношении шифровальных (криптографических) средств:

1. Назначить комиссию по проведению расследования обстоятельств и причин нарушения условий использования СКЗИ в (на):

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

в составе:

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_, председатель комиссии  
(должность)

(руководитель ОКЗ),

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_,  
(должность)

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_.  
(должность)

2. Комиссии в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести расследование обстоятельств и причин нарушения условий использования СКЗИ в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителя органа криптографической защиты АО «Гринатом» \_\_\_\_\_.  
(Фамилия И.О.)

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Приложение №2 к Порядку. Форма заключения по результатам Расследования**

**УТВЕРЖДАЮ**

<ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
КОМИССИИ (РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОКЗ), НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЗНАКОМЛЕН**

<ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНО-  
СТИ АО «ГРИНАТОМ»>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**комиссии Органа криптографической защиты АО «Гринатом»  
по результатам расследования фактов  
нарушения условий использования СКЗИ в  
<ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ>**

**СОГЛАСОВАНО**

<ДОЛЖНОСТЬ ЧЛЕНА КО-  
МИССИИ,  
НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

<ДОЛЖНОСТЬ ЧЛЕНА КО-  
МИССИИ,  
НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЗНАКОМЛЕН**

<ДОЛЖНОСТЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ООКИ>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение Приказа АО «Гринатом» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о проведении расследования фактов нарушения условий использования СКЗИ и в соответствии с Договором Присоединения от 06 июля 2012 г. №22/2143-Д на оказание услуг, составляющих лицензируемую деятельность в отношении шифровальных (криптографических) средств (заявление о присоединении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) в период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссией в составе:

1. Председатель комиссии: <ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ФИО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ>,
2. <ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ФИО ЧЛЕНА КОМИССИИ>
3. <ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ФИО ЧЛЕНА КОМИССИИ>

проведено расследование фактов нарушения условий использования СКЗИ <НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ> в <ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ>.

## **ПРОВЕРКЕ ПОДВЕРГАЛИСЬ**

### **Сотрудники ОКЗ/администраторы безопасности**

1. Приказ о назначении администраторов безопасности и лиц, их замещающих (далее – Приказ):  
наличие Приказа;  
включение в Приказ всех сотрудников, выполняющих обязанности администратора безопасности;

включение администраторов безопасности в состав комиссии по составлению заключений на основании принятых от пользователей средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) зачетов по программе обучения правилам работы с СКЗИ, а также по уничтожению СКЗИ и ключевых документов.

2. Уровень квалификации администратора безопасности для обеспечения защиты конфиденциальной информации с использованием конкретного вида (типа) СКЗИ:

наличие у администратора безопасности подтверждения об обучении и/или повышении квалификации в организации, имеющей лицензию на ведение образовательной деятельности по соответствующим программам.

3. Наличие обязанностей администратора безопасности в должностных инструкциях сотрудников, выполняющих эти обязанности.

4. Ознакомление под расписку с Инструкцией 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, утвержденной Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001г. №152 (далее – Инструкция №152).

5. Наличие у администраторов безопасности личных металлических печатей.

### **Помещение ОКЗ/помещение администраторов безопасности**

1. Утвержденные правила допуска сотрудников и посетителей в рабочее и нерабочее время в помещения, где хранятся СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним (далее – спецпомещения ОКЗ), исключающие возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, а также просмотр посторонними лицами ведущихся там работ:

наличие утвержденных перечней лиц, допускаемых в спецпомещения ОКЗ;

наличие опечатывающих устройств на дверях спецпомещений ОКЗ,

наличие замков на дверях спецпомещений ОКЗ, гарантирующих надежное закрытие в нерабочее время;

наличие ключей и их дубликатов от дверей спецпомещений ОКЗ;

учет ключей и их дубликатов от дверей спецпомещений ОКЗ в журнале учета хранилищ и ключей;

порядок сдачи ключей от дверей спецпомещений ОКЗ в службу охраны или дежурному по организации по окончании рабочего дня;

отметки о выдаче ключей и дубликатов ключей от спецпомещений ОКЗ ответственным должностным лицам.

2. Металлические хранилища для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, инсталлирующих СКЗИ носителей:

наличие металлических хранилищ;

наличие внутренних замков и кодовых замков или приспособлений для опечатывания замочных скважин металлических хранилищ;

наличие ключей и дубликатов ключей (как минимум двух экземпляров) от металлических хранилищ;

учет металлических хранилищ в журнале учета хранилищ и ключей;

учет ключей и дубликатов ключей от металлических хранилищ в журнале учета хранилищ и ключей;

порядок сдачи ключей от металлических хранилищ ответственному должностному лицу по окончании рабочего дня;

порядок сдачи ключей от металлического хранилища ответственного должностного лица, где хранятся ключи от всех остальных хранилищ, в службу охраны или дежурному по организации по окончании рабочего дня;

отметки о выдаче ключей и дубликатов ключей от металлических хранилищ ответственным должностным лицам.

3. Окна спецпомещений ОКЗ:

наличие металлических решеток или ставней на окнах спецпомещений ОКЗ, или охранной сигнализации, или других средств, препятствующих неконтролируемому проникновению в спецпомещения ОКЗ, расположенных на первых или последних этажах зданий, около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в спецпомещения ОКЗ посторонних лиц;

наличие на окнах спецпомещений ОКЗ приспособлений для предотвращения просмотра извне спецпомещений ОКЗ.

### **Документация ОКЗ**

1. Наличие утвержденного перечня лиц, допускаемых к самостоятельной работе с СКЗИ и его актуальность;
2. Выписка из номенклатуры дел;
3. Журнал учета хранилищ и ключей;
4. Журнал учета приема (сдачи) под охрану специальных помещений и ключей от них;
5. Журнал учета печатей и штампов;
6. Журнал учета электронных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию;
7. Журналы поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (далее – журналы поэкземплярного учета):
  - наличие журналов поэкземплярного учета;
  - учет журналов поэкземплярного учета в номенклатуре дел;
  - правильность ведения журналов поэкземплярного учета (прошит/не прошит, наличие нумерации, правильность заполнения граф и пр.);
  - актуальность информации в журналах поэкземплярного учета.
8. Акты готовности СКЗИ к эксплуатации (далее – Акты):
  - наличие Актов;
  - правильность составления Актов;
  - актуальность информации в Актах.
9. Заключение о сдаче зачетов, составленные на основании принятых от пользователей СКЗИ зачетов по программе обучения:
  - наличие заключений о сдаче зачетов;
  - правильность составления заключений;
  - актуальность информации в заключениях о сдаче зачетов.
10. Наличие Заключений о возможности эксплуатации СКЗИ и их актуальность.
11. Заключение ПДТК на объекты информатизации, где установлены СКЗИ, но не обрабатывается конфиденциальная информация.
12. Аттестаты соответствия ФСТЭК на объекты информатизации с установленными СКЗИ.

### **Помещения с установленными СКЗИ**

1. Утвержденные правила допуска сотрудников и посетителей в рабочее и нерабочее время в помещения с установленными СКЗИ (далее – спецпомещения пользователей СКЗИ), исключающие возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц, а также просмотр посторонними лицами ведущихся там работ:

наличие утвержденных перечней лиц, допускаемых в спецпомещения пользователей СКЗИ;

наличие опечатывающих устройств на дверях спецпомещений пользователей СКЗИ;

наличие замков на дверях спецпомещений пользователей СКЗИ, гарантирующих надежное закрытие в нерабочее время;

наличие ключей и их дубликатов от дверей спецпомещений пользователей СКЗИ;

учет ключей и их дубликатов от дверей спецпомещений пользователей СКЗИ в журнале учета хранилищ и ключей;

порядок сдачи ключей от дверей спецпомещений пользователей СКЗИ в службу охраны или дежурному по организации по окончании рабочего дня;

отметки о выдаче ключей и дубликатов ключей от спецпомещений пользователей СКЗИ ответственным должностным лицам.

#### 2. Шкафы (ящики, хранилища) индивидуального пользования:

наличие надежно запираемых шкафов (ящиков, хранилищ) индивидуального пользования;

наличие приспособлений для опечатывания замочных скважин на шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования;

учет шкафов (ящиков, хранилищ) в журнале учета хранилищ и ключей;

учет ключей и дубликатов ключей от шкафов (ящиков, хранилищ) в журнале учета хранилищ;

отметки о выдаче ключей и дубликатов ключей от шкафов (ящиков, хранилищ) ответственным должностным лицам.

#### 3. Окна спецпомещений пользователей СКЗИ:

наличие металлических решеток или ставней на окнах спецпомещений пользователей СКЗИ, или охранной сигнализации, или других средств, препятствующих неконтролируемому проникновению в спецпомещения пользователей СКЗИ, расположенных на первых или последних этажах зданий, около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в спецпомещения пользователей СКЗИ посторонних лиц;

наличие на окнах спецпомещений пользователей СКЗИ приспособлений для предотвращения просмотра извне спецпомещений пользователей СКЗИ.

### **Пользователи СКЗИ**

1. Наличие у пользователей СКЗИ ключевых документов;

2. Наличие печатей у пользователей СКЗИ для опечатывания шкафов (ящиков, хранилищ);

3. Знания пользователями требований при работе с СКЗИ;

4. Выполнение пользователями требований при работе с СКЗИ.

### **АРМ пользователей СКЗИ**

1. Наличие и соответствие учетных (серийных) номеров АРМ пользователей СКЗИ с номерами, указанными в ЖПУ и Актах;

2. Наличие и соответствие номеров средств контроля за вскрытием АРМ (печатей, пломб) с установленными СКЗИ с номерами, указанными в Актах;
3. Наличие СКЗИ на АРМ пользователей;
4. Актуальность сертификатов соответствия ФСБ на СКЗИ, установленные на АРМ пользователей СКЗИ;
5. Наличие на АРМ с СКЗИ сертифицированных антивирусных средств;
6. Наличие на АРМ с СКЗИ сертифицированных средств защиты информации от несанкционированного доступа (далее – СЗИ от НСД);
7. Права пользователей СКЗИ на АРМ с СКЗИ (на учетные записи, на антивирусы, на СЗИ от НСД), права на удаленное администрирование и модификацию ОС и ее настроек на АРМ с СКЗИ;
8. Максимальные сроки действия паролей к учетным записям на АРМ с СКЗИ, параметры автоматической блокировки учетных записей.

**Сотрудники ООКИ:**

1. <ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ ООКИ, ФИО>,
2. <ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ ООКИ, ФИО>,
- .
- .

**СКЗИ и оборудование, в составе которого оно эксплуатируется:**

1. <НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ АРМ с СКЗИ, S/N АРМ, НАИМЕНОВАНИЕ И ВЕРСИЯ ОС И ПР.>,
2. <НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ АРМ с СКЗИ, S/N АРМ, НАИМЕНОВАНИЕ И ВЕРСИЯ ОС И ПР.>,
3. <НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ АРМ с СКЗИ, S/N АРМ, НАИМЕНОВАНИЕ И ВЕРСИЯ ОС И ПР.>,

**ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО**

---

---

(сведения об СКЗИ, о проведенных мероприятиях по расследованию и их результатах, в том числе о выявленных нарушениях условий использования СКЗИ и иные дополнительные сведения, подтверждающие результаты расследования и выводы Комиссии)

**УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ**

.

.

**ВЫВОДЫ**

1. <ОБСТОЯТЕЛЬСТВА И ПРИЧИНЫ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СКЗИ>,



2. <ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ>,
3. <ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОСТОЯ И МАТЕРИАЛЬНЫЙ (ЭКОНОМИЧЕСКИЙ) УЩЕРБ>, если такой расчет производился,
4. <ПРИНЯТЫЕ/НЕОБХОДИМЫЕ МЕРЫ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ/ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ НАРУШЕНИЙ>.

**Приложение №3 к Порядку. Форма плана работы Комиссии**

**ПЛАН**

**работы комиссии по расследованию фактов нарушения условий использования СКЗИ в**

<НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ>

№ п/п	Наименование подразделения, местонахождение АРМ с СКЗИ, должность, ФИО пользователя СКЗИ в зоне ответственности которого находятся СКЗИ, условия использования которых были нарушены	Вопросы/ направления расследования	Перечень документов представляемых ООКИ в ходе расследования	Перечень отчетных документов и/или материалов, содержащих результаты расследования	ФИО ответственного члена Комиссии, уполномоченного на проведение расследования конкретного вопроса	Срок проведения расследования конкретного вопроса	Отметка о проведении расследования (выполнено/не выполнено)

Дата начала расследования: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания расследования: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ООКИ,  
НАИМЕНОВАНИЕ ООКИ»

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

## Приложение №4 к Порядку. Форма описи документов

### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование ООКИ)

представил, а Комиссия в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование ООКИ)

приняла следующие документы для проведения расследования фактов нарушений условий использования СКЗИ.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения
1			
2			
3			
Всего:			

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)