

СОГЛАШЕНИЕ *№ 01-26/2*
**об информационном взаимодействии Министерства внутренних дел по
Удмуртской Республике и
Комитета по делам записи актов гражданского состояния
при Правительстве Удмуртской Республики**

г. Ижевск

« 14 » *мая* 2017 года

Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике¹ в лице Министра Первухина Александра Сергеевича, действующего на основании Положения о Министерстве внутренних дел по Удмуртской Республике, утвержденного приказом МВД России от 27.04.2011 г. № 265, и Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики², в лице председателя Комитета Поповой Людмилы Александровны, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.12.2014 № 507 и Закона Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», вместе и по отдельности именуемые «Стороны» и «Сторона», в целях обеспечения эффективного взаимодействия по представлению сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Удмуртской Республики, руководствуясь положениями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также в рамках реализации пункта 7 Правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1030, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия МВД по Удмуртской Республике и органов ЗАГС Удмуртской Республики³ при передаче сведений о государственной регистрации рождения и смерти⁴.

2. Принципы взаимодействия

2.1. Стороны при организации взаимодействия руководствуются следующими принципами:

законность, конфиденциальность и безвозмездность;

¹ Далее – «МВД по Удмуртской Республике»

² Далее – «Комитет»

³ Далее – «Органы ЗАГС»

⁴ Далее – «Сведения»

своевременность и оперативность передачи Сведений; обязательность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

2.2. МВД по Удмуртской Республике обязуется использовать получаемые в рамках настоящего Соглашения Сведения только в служебных целях, обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке.

3. Порядок взаимодействия Сторон и действия Сторон в случае спора

3.1. Взаимодействие при передаче Сведений органами ЗАГС МВД по Удмуртской Республике осуществляется в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия между МВД по Удмуртской Республике и органами ЗАГС (Приложение 1).

3.2. Сведения представляются в МВД по Удмуртской Республике в форме электронного документа⁵, подписанного уполномоченным должностным лицом органа ЗАГС усиленной квалифицированной электронной подписью⁶ с помощью средств криптографической защиты информации⁷.

3.3. Перечни Сведений и форматы их передачи утверждены приказом ФМС России от 28.07.2014 № 453 «О перечнях сведений о государственной регистрации рождения и смерти, подлежащих передаче территориальным органам Федеральной миграционной службы органами записи актов гражданского состояния, а также формах их передачи».

3.4. При обмене ЭД МВД по Удмуртской Республике и органы ЗАГС руководствуются Инструкцией по защите информации при обмене электронными документами (Приложение 2).

3.5. В соответствии с пунктом 19 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», основные документы, удостоверяющие личность умерших граждан Российской Федерации на территории Российской Федерации, органами ЗАГС по месту государственной регистрации смерти не реже одного раза в месяц направляются в территориальные органы МВД по Удмуртской Республике по месту государственной регистрации смерти по описи паспортов граждан, сданных в связи со смертью их владельцев, на бумажном носителе (Приложение 3).

4. Особые условия

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению производятся по согласованию Сторон и оформляются в виде соответствующих Дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания.

⁵ Далее – «ЭД»

⁶ Далее – «ЭП»

⁷ Далее – «СКЗИ»

4.2. Если одна из Сторон принимает решение о расторжении в одностороннем порядке настоящего Соглашения, она должна письменно уведомить об этом другую Сторону не позднее, чем за три месяца до его расторжения.

5. Срок действия Соглашения

Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторон и действует без ограничения срока.

6. Заключительные положения

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Приложение 1 «Регламент информационного взаимодействия между Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике и органами ЗАГС Удмуртской Республики» является неотъемлемой частью Соглашения.

6.3. Приложение 2 «Инструкция по защите информации при обмене электронными документами» является неотъемлемой частью Соглашения.

6.4. Приложение 3 «Опись паспортов граждан, сданных в связи со смертью их владельцев» является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство внутренних дел
по Удмуртской Республике**

ул. Советская, 17 г. Ижевск,
Удмуртская Республика

Министр



/А.С. Первухин/

**Комитет по делам записи актов
гражданского состояния при
Правительстве Удмуртской
Республики**

ул. М. Горького, 73, г. Ижевск,
Удмуртская Республика

Председатель



/Л.А. Попова/

Регламент информационного взаимодействия между Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике и органами ЗАГС Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и оформления электронных документов¹, предназначенных для обмена между Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике² и органами ЗАГС Удмуртской Республики³.

1.2. При взаимодействии МВД по Удмуртской Республике и органы ЗАГС обеспечивают передачу и прием информации в электронном виде.

2. Организационная структура

2.1. Прием и отправка ЭД осуществляется ответственными лицами МВД по Удмуртской Республике и органов ЗАГС с использованием средств криптографической защиты информации⁴.

2.2. Прием и отправка сведений о государственной регистрации рождения и смерти⁵ осуществляется еженедельно не позднее 2, 12 и 22 числа каждого месяца по каналам электронной связи на адрес МВД по Удмуртской Республике *pvs@mvd.udm.ru*. В случае, если указанные даты приходятся на выходные (нерабочие) дни, Сведения передаются в течение следующего рабочего дня.

2.2. Формирование электронной подписи⁶ для ЭД производится уполномоченными лицами МВД по Удмуртской Республике и органов ЗАГС.

2.3. Проверка подлинности ЭП ЭД производится уполномоченными лицами МВД по Удмуртской Республике и органов ЗАГС.

3. Структура и формат файлов

3.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок оформления документов отправляемых/принимаемых в рамках Соглашения.

3.2. Органы ЗАГС направляют Сведения в формате xls, в соответствии со структурой, указанной в Приложении к настоящему Регламенту.

4. Порядок оформления документов

¹ Далее – «ЭД»

² Далее – «МВД по Удмуртской Республике»

³ Далее – «органы ЗАГС»

⁴ Далее – «СКЗИ»

⁵ Далее – «Сведения»

⁶ Далее – «ЭП»

4.1. Органы ЗАГС:

4.1.1. Формируют файлы выгрузки Сведений.

4.1.2. Исполнителем готовится сопроводительное письмо и его электронный образ.

4.1.3. Ответственность за соответствие содержания документа на бумажной основе его электронному образу возлагается на исполнителя.

4.1.4. Сопроводительное письмо подписывается ответственным лицом органа ЗАГС.

4.1.5. Файлы выгрузки и электронный образ сопроводительного письма подписываются ЭП ответственного лица органа ЗАГС.

4.2. После подписания и формирования ЭП внесение изменений в документ и его электронный образ не допускается.

4.3. МВД по Удмуртской Республике:

4.3.1. При получении сведений из органов ЗАГС формирует уведомление, подписывает ЭП оператора МВД по Удмуртской Республике и высылает в орган ЗАГС.

5. Порядок электронного документооборота

5.1. МВД по Удмуртской Республике и органы ЗАГС при осуществлении электронного документооборота средствами электронной почты формируют почтовое сообщение, сформированное почтовое сообщение направляют адресату по каналам связи (по электронной почте) с использованием СКЗИ.

5.2. Достоверность сведений подтверждается ЭП. В случае отсутствия возможности применения ЭП, отправитель должен направить адресату подписанное уполномоченным лицом сопроводительное письмо на бумажном носителе.

5.3. МВД по Удмуртской Республике и органы ЗАГС при осуществлении электронного документооборота выполняют следующие действия при получении ЭД:

проводится контроль достоверности полученных сведений путем проверки корректности ЭП. При положительном результате проверки ЭП проводится дальнейшая работа с представленными сведениями;

в случае отрицательного результата при проверке подлинности ЭП ЭД МВД по Удмуртской Республике и органы ЗАГС информируют друг друга, производится анализ причин неверности ЭП после чего направляют ЭД повторно.

5.4. В процессе передачи и приема Сведений должны быть обеспечены меры по предотвращению утечки информации, предусмотренные Приложением 2 к настоящему Соглашению.

5.5. Все полученные в процессе электронного документооборота сообщения электронной почты в обязательном порядке должны проходить антивирусную проверку. В случае получения зараженного файла Сведения, содержащиеся в сообщении, остаются без обработки.

5.6. Прием и обработка ЭД осуществляется с использованием программно-аппаратных средств принимающей стороны.

МВД по Удмуртской Республике

Министр

А.С. Первухин



Комитет
по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

Председатель

Л.А. Попова



Приложение
к Регламенту информационного взаимодействия
между Министерством внутренних дел
по Удмуртской Республике и
органами ЗАГС Удмуртской Республики

1.1. Структура файла по государственной регистрации рождения

Номер	Имя поля	Тип	Размер	Содержание
1	NAKT	Int	4	Номер записи акта о рождении
2	DAKT	Datetime	8	Дата записи акта о рождении
3	FAMB	Varchar	50	Фамилия родившегося
4	NAMB	Varchar	50	Имя родившегося
5	OTB	Varchar	50	Отчество родившегося
6	POL	Int	4	Пол родившегося
7	DATAB	Datetime	8	Дата рождения родившегося
8	MRB_STA	Bigint	8	Место рождения: государство (страна)
9	MRB_OBL	Bigint	8	Место рождения: субъект Российской Федерации
10	MRB_RAY	Bigint	8	Место рождения: район, город областного подчинения
11	MRB_NPR	Bigint	8	Место рождения: населенный пункт районного подчинения
12	MRB_SOK	Int	4	Место рождения: сельский округ
13	FAMF	Varchar	50	Фамилия отца
14	NAMF	Varchar	50	Имя отца
15	OTF	Varchar	50	Отчество отца
16	DATAF	Datetime	8	Дата рождения отца
17	MGF_STA	Bigint	8	Место жительства отца: государство (страна)
18	MGF_OBL	Bigint	8	Место жительства отца: субъект Российской Федерации
19	MGF_RAY	Bigint	8	Место жительства отца: район, город областного подчинения
20	MFF_NPR	Bigint	8	Место жительства отца: населенный пункт районного подчинения
21	MFF_SOK	Int	4	Место жительства отца: сельский округ
22	MGF_STR	Bigint	8	Место жительства отца: улица
23	MGF_HOM	Bigint	8	Место жительства отца: дом
24	MGF_AP	Varchar	15	Место жительства отца: квартира
25	MRF_STA	Bigint	8	Место рождения отца: государство (страна)
26	MRF_OBL	Bigint	8	Место рождения отца: субъект Российской Федерации
27	MRF_RAY	Bigint	8	Место рождения отца: район, город областного подчинения
28	MRF_NPR	Bigint	8	Место рождения отца: населенный пункт районного подчинения
29	MRF_SOK	Int	4	Место рождения отца: сельский округ
30	GRAZF	Bigint	8	Гражданство (при наличии)
31	NACF	Bigint	8	Национальность (при наличии)
32	FAMM	Varchar	50	Фамилия матери
33	NAMM	Varchar	50	Имя матери
34	OTM	Varchar	50	Отчество матери
35	DATAM	Datetime	8	Дата рождения матери
36	MGM_STA	Bigint	8	Место жительства матери: государство (страна)
37	MGM_OBL	Bigint	8	Место жительства матери: субъект Российской Федерации

				Федерации
38	MGM_RAY	Bigint	8	Место жительства матери: район, город областного подчинения
39	MGM_NPR	Bigint	8	Место жительства матери: населенный пункт районного подчинения
40	MGM_SOK	Int	4	Место жительства матери: сельский округ
41	MGM_STR	Bigint	8	Место жительства матери: улица
42	MGM_HOM	Bigint	8	Место жительства матери: дом
43	MGM_AP	Varchar	15	Место жительства матери: квартира
44	MRM_STA	Bigint	8	Место рождения матери: государство (страна)
45	MRM_OBL	Bigint	8	Место рождения матери: субъект Российской Федерации
46	MRM_RAY	Bigint	8	Место рождения матери: район, город областного подчинения
47	MRM_NPR	Bigint	8	Место рождения матери: населенный пункт районного подчинения
48	MRM_SOK	Int	4	Место рождения матери: сельский округ
49	SERIA	Varchar	12	Свидетельство о рождении: серия
50	NSVID	Int	4	Свидетельство о рождении: номер
51	ZAGSRAY	Int	4	Код ЗАГСа

1.2. Структура файла по государственной регистрации смерти

Номер	Имя поля	Тип	Размер	Содержание
1	NAKT	Int	4	Номер актовой записи
2	DAKT	Datetime	8	Дата актовой записи
3	FAM	Varchar	50	Фамилия
4	NAM	Varchar	50	Имя
5	OT	Varchar	50	Отчество
6	POL	Int	4	Пол
7	DAY_R	Int	4	День рождения
8	MONTH_R	Int	4	Месяц рождения
9	YEAR_R	Int	4	Год рождения
10	DATAR_TEXT	Varchar	60	Приблизительная дата рождения
11	MR_STA	Bigint	8	Место рождения: государство
12	MR_OBL	Bigint	8	Место рождения: область (регион)
13	MR_RAY	Bigint	8	Место рождения: район, город областного подчинения
14	MR_NPR	Bigint	8	Место рождения: населенный пункт районного подчинения
15	MR_SOK	Int	4	Место рождения: сельский округ
16	MR_TEXT	Varchar	200	Место рождения: текст
17	MG_STA	Bigint	8	Последнее место жительства: государство
18	MG_OBL	Bigint	8	Последнее место жительства: область (регион)
19	MG_RAY	Bigint	8	Последнее место жительства: район, город областного подчинения
20	MG_NPR	Bigint	8	Последнее место жительства: населенный пункт районного подчинения
21	MG_SOK	Int	4	Последнее место жительства: сельский округ
22	MG_STR	Bigint	8	Последнее место жительства: улица
23	MG_HOM	Bigint	8	Последнее место жительства: дом
24	MG_AP	Varchar	15	Последнее место жительства: № квартиры
25	MG_TEXT	Varchar	200	Последнее место жительства: текст
31	GRAZ	Bigint	8	Гражданство

32	DAY_D	Int	4	День смерти
33	MONTH_D	Int	4	Месяц смерти
34	YEAR_D	Int	4	Год смерти
35	DATAD_TEXT	Varchar	60	Приблизительная дата смерти
36	D_AGE	Int	4	Возраст, в годах для взрослого, в месяцах для ребенка от месяца до года, в днях от 0 дней до месяца.
37	SERIA	Varchar	12	Серия свидетельства
38	NSVID	Int	4	Номер свидетельства
39	PRIM	Varchar	4000	Иные сведения и служебные отметки
40	ZAGSRAY	Int	4	Код ЗАГСа

1.3. Структура наименования файлов:

файл сведений о регистрации рождения - RODRRMMGGN. xls, где RR - код района, MM - месяц, GG - две последние цифры года,

N - порядковый номер файла, сформированного в текущем месяце.

файл сведений о регистрации смерти - SMRTRRMMGGN. xls, где

RR - код района, MM - месяц, GG - две последние цифры года,

N - порядковый номер файла, сформированного в текущем месяце.

Классификатор кодов районов:

Код	Наименование города (района)	Код	Наименование города (района)
01	Первомайский и Октябрьский районы г. Ижевска	18	Каракулинский район
02	Устиновский и Индустриальный районы г. Ижевска	19	Кезский район
03	Ленинский район г. Ижевска	20	Кизнерский район
04	г. Воткинск	21	Киясовский район
05	г. Глазов	22	Красногорский район
06	г. Можга	23	Малопургинский район
07	г. Сарапул	24	Можгинский район
08	Алнашский район	25	Сарапульский район
09	Балезинский район	26	Селтинский район
10	Вавожский район	27	Сюмсинский район
11	Воткинский район	28	Увинский район
12	Глазовский район	29	Шарканский район
13	Граховский район	30	Юкаменский район
14	Дебесский район	31	Як-Бодьинский район
15	Завьяловский район	32	Ярский район
16	Игринский район		
17	Камбарский район		

МВД по Удмуртской Республике

Министр

А.С. Первухин

Комитет
по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

Председатель

Л.А. Попова

Инструкция по защите информации при обмене электронными документами

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по защите информации при обмене электронными документами¹ определяет организационно-технические мероприятия по защите информации при обмене электронными документами² между Министерством внутренних дел по Удмуртской Республике³ и органами ЗАГС Удмуртской Республики⁴ (далее - Стороны).

1.2. Организационно-технические мероприятия по защите информации разработаны с учетом требований Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005), утвержденного приказом ФСБ России от 09.02.2005 № 66, 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, утвержденной приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152⁵ и обязательны к выполнению обеими Сторонами при осуществлении обмена ЭД, заверенными электронной подписью⁶, эксплуатации средств защиты информации, в том числе средств ЭП, а также обращении ключевой информации, используемой для криптографической защиты ЭД.

1.3. Организационно-технические мероприятия по обеспечению защиты информации при обмене ЭД обеспечивают:

конфиденциальность ЭД;

подлинность ЭД - подтверждение авторства и целостности ЭД;

разграничение и контроль доступа к средствам обмена ЭД;

сохранность в тайне содержания закрытых ключей ЭП и иных ключевых документов.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для выполнения всеми работниками Сторон, осуществляющими подготовку, обработку, отправку/получение, хранение и учет ЭД заверенных ЭП.

2. Управление ключевой системой

¹ Далее – «Инструкция»

² Далее – «ЭД»

³ Далее – «МВД по Удмуртской Республике»

⁴ Далее – «органы ЗАГС»

⁵ Далее – «Инструкция № 152»

⁶ Далее – «ЭП»

2.1. Ключевая система обмена ЭД состоит из ключей шифрования, ключей аутентификации, и ключей подписи уполномоченных лиц и соответствующих сертификатов.

2.2. Для владельцев сертификатов ключей подписи изготавливаются рабочие комплекты ключевых документов.

2.3. Стороны самостоятельно формируют заявки на изготовление ключей шифрования и ЭП.

2.4. Рабочий комплект ключей, вырабатывается Удостоверяющим центром⁷.

2.5. Администраторы безопасности Сторон обеспечивают контроль оформления заявлений на изготовление сертификатов ключей подписи.

2.6. Заявки на изготовление ключей шифрования и ЭП, оформленные и подписанные в установленном порядке, передаются Администраторами безопасности Сторон в УЦ.

2.7. УЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней, изготавливает сертификаты ключей шифрования и ЭП.

2.8. УЦ, изготовивший сертификаты ключей шифрования и ЭП, несет ответственность за соответствие сведений, указанных в сертификате ключа, сведениям, указанным в заявке на изготовление сертификата ключа и в предоставленных удостоверяющих документах.

2.9. УЦ обеспечивает формирование реестров изготовленных сертификатов ключей подписи и списков отозванных сертификатов. Администраторы безопасности Сторон обеспечивают своевременную выборку изготовленных списков отозванных сертификатов, их регистрацию и последующее доведение до пользователей сертификатов ключей шифрования и ЭП.

2.10. Администраторы безопасности Сторон обеспечивают порядок хранения, передачи, использования, уничтожения, а также учета ключевой информации и ее носителей в соответствии с требованиями Инструкции № 152, а также технической и эксплуатационной документации на используемые средства криптографической защиты информации⁸.

2.11. Рабочий комплект ключей шифрования и ЭП должны храниться в запираемых на ключ и опечатываемых индивидуальных хранилищах (шкафах, сейфах). В случае хранения закрытых ключей ЭП в хранилищах, доступ к которым имеют иные лица, закрытые ключи ЭП хранятся (сдаются на хранение) в отдельных упаковках, опечатанных владельцем сертификата ключа подписи.

2.12. Операторы и Администраторы автоматизированного рабочего места ЭД⁹, осуществляющие использование ключей шифрования и ЭП, несут персональную ответственность за безопасность доверенной им ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение. Указанным работникам доводятся под роспись соответствующие положения Инструкции № 152, а также технической и эксплуатационной документации на СКЗИ.

2.13. Срок действия ключей шифрования и ЭП и соответствующих сертификатов - 1 год.

2.14. За две недели до окончания срока действия сертификата ключа подписи, его владелец обязан уведомить об этом Администраторов безопасности Сторон. УЦ проводится процедура изготовления новых комплектов ключей шифрования и ЭП.

⁷ Далее – «УЦ»

⁸ Далее – «СКЗИ»

⁹ Далее – «АРМ ЭД»

2.15. По истечении установленного срока Администраторы безопасности Сторон проводят плановую смену ключей шифрования и ЭП. Выведенные из обращения ключи шифрования уничтожаются в установленном порядке.

2.16. Датой ввода в действие ключей шифрования и ЭП является дата выпуска сертификата ключа подписи.

2.17. Владельцы сертификатов ключей шифрования и ЭП получают право использования соответствующих закрытых ключей шифрования и ЭП для заверения ЭД с момента регистрации сертификата Администратором безопасности Сторон, но не ранее даты, указанной в сертификате.

2.18. Администраторы безопасности Сторон организуют и обеспечивают хранение сертификатов ключей подписи в течение срока хранения ЭД, заверенных соответствующей ЭП.

2.19. Администраторы безопасности Сторон организуют и контролируют порядок обращения с ключами шифрования и ключами ЭП Операторами и Администратором АРМ ЭД, а также владельцами сертификатов ключей подписи.

3. Компрометация ключевой информации

3.1. Под компрометацией (раскрытием) ключей шифрования или ключей ЭП понимаются: утрата носителей ключевой информации, утрата их с последующим обнаружением, хищение, несанкционированное копирование, передача их по линии связи в открытом виде, любые другие виды разглашения ключевой информации, а также случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевой информацией и/или ее носителем (в том числе при выходе носителя из строя и отсутствии возможности опровергнуть наличие несанкционированных действий злоумышленника).

3.2. Действия персонала при компрометации ключей ЭП:

3.2.1. При подозрении о компрометации рабочего комплекта закрытых ключей ЭП владелец соответствующего сертификата ключа немедленно прекращает использование соответствующего закрытого ключа ЭП и незамедлительно сообщает об этом Администратору безопасности.

3.2.2. При обнаружении обстоятельств, свидетельствующих о факте компрометации, Администратор безопасности соответствующей Стороны незамедлительно извещает о компрометации другую Сторону и УЦ с их последующим письменным уведомлением не позднее двух следующих рабочих дней.

3.2.3. УЦ в порядке, определенном регламентом УЦ заносит соответствующий сертификат ключа подписи в список отозванных сертификатов.

3.2.4. Администратор безопасности Стороны, получившей извещение о компрометации рабочего комплекта закрытых ключей ЭП, информирует пользователей сертификатов соответствующего ключа подписи и совместно с ними обеспечивает приостановку обработки ЭД, полученных после извещения и заверенных ЭП, соответствующей скомпрометированному ключу ЭП.

3.2.5. После подтверждения факта компрометации комплекта закрытых ключей ЭП осуществляется формирование нового комплекта ключей ЭП, и иницируются процедура изготовления и регистрации сертификата ключа подписи.

3.2.6. В зависимости от обстоятельств компрометации рабочего комплекта закрытых ключей ЭП, руководителем соответствующей Стороны может быть назначено служебное расследование с включением в комиссию представителей УЦ.

3.3. Действия персонала при компрометации ключей шифрования:

3.3.1. При подозрении о компрометации рабочего комплекта ключей шифрования Оператор или Администратор АРМ ЭД, обнаруживший факт компрометации, обязан немедленно приостановить обмен ЭД и незамедлительно сообщить об этом Администратору безопасности.

3.3.2. При обнаружении обстоятельств, свидетельствующих о факте компрометации, Администратор безопасности незамедлительно извещает о компрометации другую Сторону и УЦ.

3.4. Для восстановления обмена ЭД в случае выхода из строя рабочих ключевых носителей Администраторы безопасности Сторон обеспечивают переход на работу с резервными ключевыми носителями.

4. Защита информации при обработке электронных документов

4.1. Формирование, подготовка, обработка, хранение ЭД, заверение ЭД ЭП, проверка подлинности ЭП ЭД производятся на специально подготовленных рабочих местах уполномоченных работников Сторон, оборудованных необходимыми программно-техническими средствами, в том числе средствами ЭП и средствами защиты информации от несанкционированного доступа, в соответствии с технологиями, принятыми Сторонами.

4.2. Установленные на соответствующих рабочих местах средства ЭП и/или используемые в комплекте с ними СКЗИ обеспечивают в соответствии с требованиями ФСБ России безопасность конфиденциальной информации, не составляющей государственную тайну.

4.3. Администратор безопасности производит контроль проведения профилактических и ремонтных работ рабочих мест с целью выявления и предупреждения неконтролируемого изменения их аппаратной части и/или программного обеспечения.

4.4. Доступ к данным рабочим местам ограничивается соответствующими уполномоченными работниками Сторон и Администраторами безопасности.

5. Защита информации при приеме/передаче электронных документов

5.1. В соответствии с требованиями ФСБ России безопасность информации не составляющей государственную тайну при ее передаче по открытым каналам связи обеспечивается использованием сертифицированных в установленном порядке СКЗИ.

5.2. В территориальном органе МВД по Удмуртской Республике защита информации, передаваемой по каналам связи, обеспечивается использованием сертифицированного СКЗИ - КриптоПро CSP или совместимого с ним по форматам сертификатов и криптографических сообщений.

5.3. В органах ЗАГС защита информации, передаваемой по каналам связи, обеспечивается использованием сертифицированного СКЗИ - КриптоПро CSP или совместимого с ним по форматам сертификатов и криптографических сообщений.

5.4. Размещение, установка, подключение, поэкземплярный учет и последующая эксплуатация указанных СКЗИ выполняется в соответствии с требованиями Инструкции № 152, а также технической и эксплуатационной документации на них.

5.5. Прием/передача ЭД, проверка подлинности ЭП входящих ЭД и их предварительная обработка и учет, последующая обработка и учет исходящих ЭД, заверение их ЭП осуществляется на специально подготовленном рабочем месте — АРМ

ЭД, оборудованном необходимыми программно-аппаратными средствами, в том числе средствами защиты информации и средствами телекоммуникаций, и имеющего подключение к необходимым сетям связи.

5.6. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых размещены СКЗИ, средства телекоммуникаций, а также средства АРМ ЭД должен быть ограничен. Двери данных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежную защиту в нерабочее время.

6. Контроль за выполнением требований по защите информации

6.1. Контроль за соблюдением требований по защите информации возлагается на Администраторов безопасности территориального органа МВД по Удмуртской Республике и органов ЗАГС.

Министерство внутренних дел
по Удмуртской Республике

Министр



А.С. Первухин

Комитет
по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики
Председатель

Председатель



Л.А. Попова

Приложение 3
к Соглашению об информационном
взаимодействии Министерства внутренних дел
по Удмуртской Республике
и Комитета по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

Штамп органа,
зарегистрировавшего смерть

Начальнику территориального органа
Министерства внутренних дел по
Удмуртской Республике

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ОПИСЬ
паспортов граждан, сданных в связи со смертью их владельцев

№ п/п	Серия	Номер	Наименование подразделения и дата выдачи	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Адрес последнего места жительства	Дата и номер актовой записи о смерти, дата и номер свидетельства о смерти
-------	-------	-------	--	--------------------------------------	-----------------------------------	---

Приложение: паспорта в количестве _____ штук.

Печать органа,
зарегистрировавшего
смерть

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: описи составляются в алфавитном порядке по фамилии, именам, отчествам.

Закон Республики Удмуртия от 15.05.2001 № 10-З
г. Ижевск

И.И. Степанов