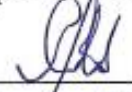


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

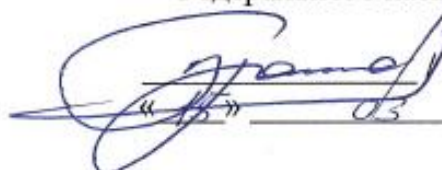
 / А.С. Албычев
« 15 » / 03 2022 г.

**СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**

**Порядок предоставления доступа к ресурсам информационных систем,
интегрированных с Подсистемой обеспечения безопасности информации
Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства
сотрудникам организаций – клиентов территориальных органов
Федерального казначейства**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
режима секретности и
безопасности информации
Федерального казначейства

 В.С. Бражко
« 15 » / 03 2022 г.

Москва
2022

Содержание

Содержание	2
Аннотация	3
Список сокращений.....	4
Список терминов	5
1. Общие положения.....	6
2. Ведение реестра организаций.....	6
3. Регистрация в ПОИБ СОБИ ФК.....	6
4. Вход в ПОИБ СОБИ ФК	7
5. Назначение функциональных ролей в ПОИБ СОБИ ФК	7
6. Назначение функциональных ролей в ИС ФК.....	8
Приложение. Список функциональных ролей ПОИБ СОБИ ФК и соответствующих им выполняемых функций.....	9

Аннотация

Настоящий документ устанавливает единые правила регистрации сотрудников организаций, являющихся клиентами территориальных органов Федерального казначейства в качестве пользователей и предоставления им доступа к ресурсам информационных систем, оператором которых является Федеральное казначейство.

Список сокращений

ГРО	Главный регистратор организации
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИБ	Информационная безопасность
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС ФК	Информационная система, оператором которой является Федеральное казначейство
ПОИБ СОБИ ФК	Подсистема обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
УЦ	Удостоверяющий центр
ФК	Федеральное казначейство

Список терминов

Визирование	Необязательный этап обработки заявки, заключающийся в проставлении визы ознакомления пользователем с ролью Визирующий.
Заявка	Функциональный элемент ПОИБ СОБИ ФК. Содержит сведения об авторе заявки, пользователе, в отношении которого создается заявка, дате, типе и статусе заявки, данных по заявке, списке согласующих и утверждающих лиц.
Пользователь	Физическое лицо, зарегистрированное в ПОИБ СОБИ ФК и использующее ПОИБ СОБИ ФК для выполнения определённых операций.
Профиль учетной записи пользователя	Связка учётной записи пользователя с организацией. Пользователь может быть зарегистрирован в разных организациях, в каждой из которых будет иметь свой профиль, при этом учетная запись у пользователя будет одна.
Регистрация	Процедура создания профиля учётной записи пользователя в ПОИБ СОБИ ФК.
Реестры ФК	Сведения ФК, размещенные в справочниках и реестрах которые ведет Федеральное казначейство.
Сертификат	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.
Согласование	Промежуточный этап обработки заявки перед утверждением в случае если в маршруте согласования более 1 шага (участвуют несколько пользователей).
Утверждение	Завершающий этап обработки заявки.
Учетная запись пользователя	Совокупность данных о пользователе, необходимая для его идентификации и предоставления доступа.
Функциональная роль	Совокупность прав доступа к объектам ИС ФК или ПОИБ СОБИ ФК.

1. Общие положения

Предоставление пользователям доступа к защищаемым ИС ФК и их ресурсам осуществляется посредством ПОИБ СОБИ ФК, которая реализует функции по созданию и обновлению данных организаций, регистрации пользователей, предоставлению прав доступа к ИС ФК.

Управление доступом пользователей к ИС ФК и их ресурсам осуществляется с помощью наделения пользователей функциональными ролями, доступность назначения которых пользователям соответствующей организации определяется на основании атрибутов организации.

Подробное описание ролей ПОИБ СОБИ ФК приведено в Приложении.

Сотрудники организаций, которым требуется доступ к ИС ФК, должны быть зарегистрированы в ПОИБ СОБИ ФК. После регистрации создаётся профиль учётной записи пользователя и пользователю становится доступен базовый набор функций, обеспечивающий возможность входа в ПОИБ СОБИ ФК и управления профилем учётной записи.

Все действия по управлению профилями и учётными записями осуществляются на основании заявок и требуют подтверждения усиленной квалифицированной электронной подписью. Для подписи данных в заявках Сертификат обязательно должен содержать СНИЛС пользователя, идентичный СНИЛС, указанному в профиле учётной записи.

2. Ведение реестра организаций

Данные об организациях и их руководителях хранятся в реестре организаций ПОИБ СОБИ ФК. Реестр организаций формируется на основе данных из следующих источников:

- Реестры ФК;
- ЕГРЮЛ;
- ЕГРИП;
- ЕСИА.

Создание и обновление данных в реестре организаций выполняется автоматически. При обновлении данных организации возможно изменение списка ролей ИС ФК, доступных для назначения пользователям организации.

Создание новой организации в реестре организаций также возможно при самостоятельной регистрации в ПОИБ СОБИ ФК руководителя организации по Сертификату или через ЕСИА, при этом данные организации заполняются из ЕСИА, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

3. Регистрация в ПОИБ СОБИ ФК

При получении Сертификата в УЦ ФК регистрация пользователя в ПОИБ СОБИ ФК осуществляется автоматически.

3.1. Регистрация руководителя организации

Руководители организаций регистрируются в ПОИБ СОБИ ФК автоматически на основе данных Реестров ФК. Руководитель, данные о котором есть в Реестрах ФК, начинает работу в ПОИБ СОБИ ФК со входа в систему с помощью Сертификата или ЕСИА. При входе по Сертификату необходимо удостовериться, что выбранный сертификат содержит ИНН и СНИЛС руководителя.

Руководитель, данных о котором нет в Реестрах ФК, регистрируется в ПОИБ СОБИ ФК через ЕСИА или по Сертификату. Самостоятельная регистрация руководителя возможна по Сертификату, который должен содержать ИНН и СНИЛС руководителя, либо по подтверждённой учётной записи ЕСИА с привязкой к организации. При любом варианте выполняется проверка в ЕГРЮЛ, ЕГРИП наличия у руководителя права действовать от имени организации без доверенности. При положительном результате проверки происходит регистрация руководителя в ПОИБ СОБИ ФК и наделение его функциональными ролями ГРО и Регистратор.

3.2. Регистрация сотрудников организации

Сотрудники организации могут регистрироваться самостоятельно, либо с помощью ГРО и Регистратора.

При регистрации пользователь получает на электронную почту уведомление о регистрации в ПОИБ СОБИ ФК и о необходимости подтвердить свой адрес электронной почты.

Самостоятельная регистрация сотрудника через ЕСИА возможна только с помощью подтверждённой учётной записи ЕСИА с привязкой к организации и только в том случае, если информация о соответствующей организации имеется в ПОИБ СОБИ ФК.

4. Вход в ПОИБ СОБИ ФК

Существует несколько способов входа в ПОИБ СОБИ ФК:

- с помощью Сертификата;
- через ЕСИА;

– с помощью пары логин–пароль. В качестве логина может выступать ИНН или СНИЛС пользователя. Пароль при необходимости устанавливается самостоятельно в профиле учётной записи пользователя.

5. Назначение функциональных ролей в ПОИБ СОБИ ФК

В целях назначения функциональных ролей пользователям организаций в ПОИБ СОБИ ФК должны быть зарегистрированы пользователи с ролями ГРО и Регистратор. ГРО доступно назначение сотрудникам следующих полномочий:

- Регистраторов;
- ГРО;

- Аудиторов.

При необходимости, Регистратор назначает сотрудникам своей организации роль Визирующих.

5.1. При необходимости предоставления прав Регистратора другому сотруднику своей организации, руководителю организации необходимо:

1. Зарегистрировать сотрудника своей организации, в случае его отсутствия в ПОИБ СОБИ ФК.
2. Назначить сотрудника Регистратором.
3. При необходимости снять с себя роль Регистратор.

5.2. При необходимости предоставления прав ГРО другому сотруднику своей организации, руководителю организации необходимо:

1. Зарегистрировать сотрудника своей организации, в случае его отсутствия в ПОИБ СОБИ ФК.
2. Назначить сотрудника ГРО, при этом роль ГРО с руководителя не будет снята. Или делегировать права ГРО, при этом роль ГРО с руководителя будет автоматически снята.
3. При необходимости снять с себя роль ГРО.

6. Назначение функциональных ролей в ИС ФК

Функциональные роли в ИС ФК могут быть назначены сотруднику Регистратором или запрошены самим сотрудником. Если пользователю необходимо получить доступ к нескольким ИС ФК, то для каждой из систем необходимо создать отдельную заявку с перечнем необходимых ролей соответствующей ИС ФК. В списке ролей, которые пользователь может запросить, отображаются только те роли, которые доступны для назначения указанному сотруднику.

Заявка, созданная сотрудником, всегда требует согласования/утверждения Регистратором. Необходимость согласования/утверждения ГРО и/или Оператором ИС определяется настройками ролей, указанных в заявке.

При наличии в организации Визирующих параллельно основному процессу согласования заявка может быть отправлена на визирование. Количество визирующих и маршрут визирования определяются пользователем при формировании заявки.

Приложение. Список функциональных ролей ПОИБ СОБИ ФК и соответствующих им выполняемых функций

Наименование роли ПОИБ СОБИ ФК	Описание функциональной роли	Перечень выполняемых функций
<i>Пользователи организаций</i>		
Главный регистратор организации (ГРО)	Может просматривать данные о сотрудниках своей организации и их заявках, назначать пользователям функциональные роли в ПОИБ СОБИ ФК, а также имеет права по согласованию/утверждению заявок сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение ГРО, Регистраторов и Аудиторов; 2. Согласование и/или утверждение заявок о назначении ролей в ИС ФК; 3. Делегирование прав ГРО; 4. Просмотр заявок в своей организации; 5. Просмотр профилей в своей организации
Регистратор	Может просматривать данные о сотрудниках своей организации и их заявках, регистрировать сотрудников в ПОИБ СОБИ ФК, назначать им функциональные роли в ПОИБ СОБИ ФК и ИС ФК, а также имеет права по согласованию/утверждению заявок сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация пользователей; 2. Изменение данных пользователей; 3. Назначение Визирующих; 4. Создание заявок о назначении ролей в ИС ФК; 5. Согласование и/или утверждение заявок о назначении ролей в ИС ФК и на изменение данных; 6. Блокировка и активация профилей; 7. Активация учётных записей; 8. Перевод пользователей в другую организацию; 9. Сброс пароля пользователя; 10. Просмотр заявок в своей организации; 11. Просмотр профилей в своей организации

Визирующий	Может просматривать данные о сотрудниках своей организации, а также проставлять визы ознакомления в заявках о назначении ролей в ИС ФК сотрудникам своей организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проставление визы ознакомления в заявках о назначении ролей в ИС ФК; 2. Просмотр заявок в своей организации; 3. Просмотр профилей в своей организации
Аудитор	Может просматривать данные о сотрудниках своей организации и их заявках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр заявок в своей организации; 2. Просмотр профилей в своей организации