



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2025 № 11
г. ПСКОВ

О мерах по обеспечению
защищенности информационных
ресурсов в Правительстве
Псковской области

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона Псковской области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «Об исполнительных органах Псковской области»:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Положение о локальной вычислительной сети Правительства Псковской области;
 - 2) Положение о порядке использования служебной электронной почты Правительства Псковской области;
 - 3) Политику информационной безопасности «Парольная политика» локальной вычислительной сети Правительства Псковской области;
 - 4) Регламент обновления программного обеспечения Правительства Псковской области;
 - 5) Регламент резервного копирования (восстановления) информации Правительства Псковской области.
2. Определить оператором, осуществляющим техническое, организационное управление и эксплуатацию локальной вычислительной сети Правительства Псковской области и сервиса служебной

электронной почты Правительства Псковской области, государственное бюджетное учреждение Псковской области «Центр информационных систем Псковской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Псковской области Емельянову В.В.

Губернатор Псковской области



М.Ведерников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 16.01.2025 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ о локальной вычислительной сети Правительства Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает механизм предоставления доступа к локальной вычислительной сети Правительства Псковской области и порядок ее эксплуатации, определяет состав и структуру данной сети.

2. Локальная вычислительная сеть Правительства Псковской области предназначена для обеспечения доступа сотрудников структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области (далее – сотрудники ИО ПО), а также сотрудников иных органов и организаций, имеющих доступ к локальной вычислительной сети Правительства Псковской области (далее – сотрудники иных органов и организаций), к индивидуальным, общим или групповым информационным и техническим ресурсам данной сети, в целях обеспечения коммуникаций пользователей друг с другом, обработки и хранения открытой информации и (или) информации ограниченного доступа.

Оператор локальной вычислительной сети Правительства Псковской области может предоставлять доступ к ее ресурсам другим лицам на основе соглашений об информационном взаимодействии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) ЛВС - локальная вычислительная сеть, представляющая собой распределенную систему взаимосвязанных персональных компьютеров (рабочих станций сети), серверов, коммутационного оборудования, структурированной кабельной сети и другой вычислительной техники

Аппарата Правительства Псковской области и исполнительных органов Псковской области;

2) оператор ЛВС - государственное бюджетное учреждение Псковской области «Центр информационных систем Псковской области», отвечающее за техническое, организационное обеспечение функционирования ЛВС и реализацию требований по защите информации в ЛВС;

3) рабочая станция - персональный компьютер, подключенный к сети ЛВС, через который пользователь ЛВС получает доступ к ее ресурсам;

4) аппаратный ресурс - внутреннее или внешнее устройство хранения, обработки или передачи информации;

5) защищенный сегмент ЛВС - сегмент ЛВС, предназначенный для обработки служебной информации ограниченного распространения;

6) информационный ресурс – упорядоченная совокупность документированной информации (базы данных, другие массивы информации), содержащейся в информационных системах;

7) локальный администратор ЛВС – сотрудник оператора ЛВС, осуществляющий техническое администрирование информационных ресурсов ЛВС;

8) несанкционированный доступ к информации - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами;

8) открытый сегмент ЛВС - сегмент ЛВС, предназначенный для обработки общедоступной информации;

10) пользователь ЛВС - сотрудник ИО ПО, а также сотрудник иного органа и организации, имеющий доступ к информационным, программным и аппаратным ресурсам ЛВС;

11) программный продукт - совокупность компьютерных программ, процедур и связанных с ними данных;

12) программный ресурс - системное или прикладное программное обеспечение;

13) устройства доступа - технические устройства, используемые для установки и поддержания соединений в сети ЛВС, включающие в себя устройства для передачи, маршрутизации, коммутации и управления трафиком данных.

II. Структура и состав ЛВС

4. Физической средой передачи информации в ЛВС служит структурированная кабельная система или отдельно проложенные кабели. Унифицированная аппаратная база позволяет обеспечивать одновременное функционирование на общем сетевом оборудовании и кабельной сети нескольких виртуальных логических сетей. Серверы питаются от отдельной сети гарантированного электроснабжения.

5. В ЛВС входят следующие базовые компоненты оборудования и программного обеспечения (программно-аппаратные ресурсы) (далее также – ресурсы ЛВС):

- 1) серверное оборудование;
- 2) сетевое оборудование (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и прочее);
- 3) элементы структурированной кабельной системы;
- 4) рабочие станции (персональные компьютеры) пользователей ЛВС;
- 5) служебные мобильные устройства (смартфоны, планшетные компьютеры);
- 6) средства телефонии (SIP и аналоговые телефонные аппараты, учрежденческие автоматические телефонные станции);
- 7) системы бесперебойного питания серверов и рабочих станций;
- 8) системы резервного копирования и хранения информации;
- 9) информационная инфраструктура (сетевые операционные системы, прикладное программное обеспечение коллективного доступа (правовые базы, геоинформационные системы, информационные и информационно-справочные системы, базы и хранилища данных, средства аналитической обработки данных, сайты), программное

обеспечение рабочих станций и служебных мобильных устройств);

10) периферийные устройства (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства).

III. Порядок эксплуатации ЛВС

6. Администрирование и техническое обслуживание (сопровождение) телекоммуникационной инфраструктуры ЛВС осуществляются оператором ЛВС.

Оператор ЛВС самостоятельно определяет локальных администраторов ЛВС, ответственных за функционирование рабочих станций ЛВС в установленном штатном режиме работы.

7. Оператор ЛВС обеспечивает:

1) согласование предоставления пользователям ЛВС доступа к информационным ресурсам ЛВС в рамках единого информационно-коммуникационного пространства (электронная почта, справочные базы данных, справочно-правовые системы, регламентированный доступ к сетям общего пользования и другим ресурсам);

2) реализацию требований по защите информации при ее обработке в ЛВС;

3) контроль реализации мер по защите информации, в том числе от несанкционированного доступа при эксплуатации средств вычислительной техники и оборудования ЛВС;

4) предоставление пользователям ЛВС доступа к информационным ресурсам ЛВС в рамках единого информационно-коммуникационного пространства (электронная почта, справочные базы данных, справочно-правовые системы, регламентированный доступ к сетям общего пользования и другим ресурсам).

8. Подключение устройств доступа в сети общего пользования осуществляется оператором ЛВС.

9. Настройка операционной системы рабочих станций пользователей ЛВС, установка (обновление) программных продуктов производятся локальными администраторами ЛВС.

10. Самостоятельная установка (обновление) программных продуктов пользователями ЛВС или иными лицами не допускается.

11. Оператор ЛВС по согласованию с Управлением цифрового развития и связи Правительства Псковской области вправе производить отключение от ЛВС пользователей ЛВС и информационных ресурсов в случаях их препятствования функционированию ЛВС либо представления угрозы безопасности информации, содержащейся в информационных ресурсах, используемых ЛВС, с последующим уведомлением непосредственного руководителя сотрудников, в пользовании которых находятся отключаемые рабочие станции.

12. Плановое отключение ресурсов ЛВС для технологических целей может производиться оператором ЛВС с обязательным предварительным уведомлением руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области, иных органов и организаций, имеющих доступ к ЛВС.

Уведомление осуществляется с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Псковской области» (далее - СЭД) или посредством электронной почты за три рабочих дня до планового отключения ресурсов ЛВС. В случаях внепланового форс-мажорного отключения ресурсов ЛВС уведомление осуществляется постфактум.

13. Защита информации в ЛВС обеспечивается посредством:

- 1) предотвращения несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- 2) своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к информации;
- 3) предупреждения неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- 4) недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- 5) незамедлительного восстановления работоспособности информационной системы;
- 6) постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности информации.

IV. Порядок предоставления и прекращения доступа к ЛВС

14. Предоставление и прекращение доступа к ЛВС и ее информационным ресурсам обеспечивает оператор ЛВС.

15. Доступ к информационным и программным ресурсам ЛВС осуществляется при соблюдении следующих условий:

- 1) наличия автоматизированного рабочего места - рабочей станции;
- 2) наличия на рабочей станции пользователя ЛВС установленного лицензионного программного обеспечения и средств антивирусной защиты, совместимых со средствами управления, установленными на серверном оборудовании;

- 3) прохождения пользователем ЛВС инструктажа о порядке эксплуатации рабочей станции ЛВС.

16. Для предоставления доступа к ЛВС, подготовки рабочей станции к эксплуатации, предоставления доступа к информационным и программным ресурсам, проведения ремонта или тестирования средств вычислительной техники, входящих в состав ЛВС, непосредственным руководителем пользователя ЛВС оформляется соответствующая заявка.

17. Оформленные и подписанные непосредственным руководителем пользователя ЛВС заявки направляются посредством СЭД оператору ЛВС.

18. Заявка рассматривается оператором ЛВС в течение одного рабочего дня со дня ее получения. Если доступ к ЛВС и ее ресурсам либо установка программного обеспечения не могут быть предоставлены, оператор ЛВС письменно сообщает лицу, направившему заявку, о причинах отказа.

19. Выдача учетных данных (паролей, идентификаторов) и определение уровня доступа к ресурсам ЛВС осуществляется оператором ЛВС.

20. Деятельность пользователей ЛВС, связанная с использованием ресурсов ЛВС, анализируется оператором ЛВС.

21. Пользователи ЛВС обязаны:

- 1) предпринимать все необходимые меры для недопущения утраты

(разглашения) учетных данных (паролей, идентификаторов);

2) использовать рабочую станцию только в служебных целях;

3) при сообщениях тестовых программ о появлении вредоносного программного обеспечения незамедлительно сообщать об этом оператору ЛВС;

4) перед началом работы с внешними носителями информации провести их проверку на отсутствие вредоносного программного обеспечения;

5) при работе с информацией использовать только учтенные носители информации;

6) выполнять указания оператора ЛВС, связанные с соблюдением требований настоящего раздела;

7) вводить личные пароли и другие учетные данные необходимо, убедившись в отсутствии к ним доступа иных лиц;

8) в случае обнаружения сбоев в работе рабочей станции, ресурса ЛВС в течение одного рабочего дня сообщить об этом оператору ЛВС.

22. Пользователю ЛВС запрещается:

1) блокировать доступ к ресурсам ЛВС и совершать иные действия, препятствующие штатному режиму их эксплуатации;

2) совершать попытки несанкционированного доступа к ЛВС и ее ресурсам;

3) подключать к рабочим станциям средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями;

4) самовольно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение рабочих станций и других аппаратных ресурсов ЛВС;

5) самостоятельно производить установку (инсталляцию) на рабочую станцию программного обеспечения;

6) при выходе из рабочего кабинета оставлять свою рабочую станцию, подключенную к ЛВС, не выполнив выход из своей учетной записи или не осуществив ее блокировку;

7) допускать к подключенной в ЛВС рабочей станции других лиц без согласования с оператором ЛВС;

8) запускать на рабочей станции, подключенной к ЛВС,

программное обеспечение, не входящее в ее состав;

9) устанавливать и (или) использовать на рабочей станции, подключенной к ЛВС, игровое, обучающее и другое программное обеспечение, не предназначенное для исполнения служебных обязанностей;

10) работать с неучтенными носителями информации;

11) производить копирование информации на неучтенные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);

12) работать на рабочей станции, подключенной к ЛВС, при обнаружении неисправностей в ее работе;

13) использовать открытый сегмент ЛВС для обработки, хранения и передачи информации ограниченного доступа.

23. Основаниями для прекращения доступа к ЛВС и ее ресурсам являются:

1) изменение технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ к ресурсам пользователю ЛВС больше не требуется;

2) неисполнение пользователем ЛВС требований настоящего Положения;

3) предоставление сотруднику отпуска по уходу за ребенком;

4) прекращение служебного контракта (трудового договора) с сотрудником.

24. В случае выявления нарушений порядка эксплуатации рабочей станции прекращение доступа пользователя ЛВС к ЛВС и ее ресурсам инициируется оператором ЛВС с письменным уведомлением непосредственного руководителя пользователя ЛВС, допустившего нарушение.

25. При наступлении иных событий, исключающих необходимость доступа пользователя ЛВС к ЛВС, прекращение доступа инициируется непосредственным руководителем пользователя ЛВС в срок не позднее 2 рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 23 настоящего раздела, путем направления оператору ЛВС заявки посредством СЭД.

26. Замена рабочей станции ЛВС осуществляется по инициативе оператора или пользователя ЛВС.

27. При замене, списании и другом отчуждении рабочей станции пользователем ЛВС по согласованию с его непосредственным руководителем оформляется заявка на гарантированное и безвозвратное удаление информации, которая направляется посредством СЭД оператору ЛВС.

V. Актуализация информации о пользователях ЛВС

28. Для актуализации информации о пользователях ЛВС руководители структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области, а также иных органов и организаций, подключенных к ЛВС, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней направляют оператору ЛВС соответствующую информацию.

VI. Обработка служебной информации ограниченного распространения

29. Для обработки служебной информации ограниченного распространения создаются защищенные сегменты ЛВС, соответствующие требованиям по защите информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

30. Требования к защищенным сегментам ЛВС и перечень организационно-распорядительной документации, устанавливающей порядок администрирования и работы в защищенном сегменте ЛВС, разрабатывается Правительством Псковской области.

VII. Действия при нарушении режима функционирования ЛВС

31. Действия при нарушении режима функционирования ЛВС направлены на:

1) блокирование источника нарушения и уменьшение наносимого вреда;

2) недопущение повторных нарушений.

32. Функции по выявлению нарушений и оперативное реагирование на них осуществляют оператор ЛВС, локальные администраторы и пользователи ЛВС.

33. Восстановительные работы в ЛВС производятся оператором ЛВС в соответствии с Планом восстановительных работ, утверждаемым оператором ЛВС.

34. Основными принципами проведения восстановительных работ являются:

1) обеспечение максимальной сохранности ресурсов ЛВС;

2) поддержание работоспособности и доступности максимального количества ресурсов сети пользователям ЛВС;

3) минимизация времени восстановительных работ.

35. Перед проведением работ пользователи ЛВС оповещаются о предполагаемой продолжительности работ и связанных с ними ограничениях.

VIII. Ответственность за нарушение порядка работы в ЛВС

36. Ответственность за нарушение информационного обмена в ЛВС, передачу информации за пределы ЛВС, нарушение порядка обработки информации на своем рабочем месте, предусмотренного настоящим Положением, несет пользователь ЛВС.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 16.01.2025 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования служебной электронной почты Правительства
Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования служебной электронной почты Правительства Псковской области (далее – служебная электронная почта) сотрудниками Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области (далее – сотрудники ИО ПО), сотрудниками иных органов и организаций, использующих служебную электронную почту (далее – сотрудники органов и организаций).

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Положением о локальной вычислительной сети Правительства Псковской области, а также настоящим Положением.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) антиспам – автоматическая система аппаратно-программных средств и компонентов сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной информации, в том числе рекламного характера;

2) электронная почта – технология и сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям служебной электронной почты обмениваться информацией с помощью аппаратно-программного комплекса через информационно-телекоммуникационную сеть без применения бумажных носителей;

3) электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

4) электронный почтовый ящик (почтовый ящик) – индивидуально

названное и закрепленное за конкретным пользователем служебной электронной почты дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты;

5) электронный почтовый адрес – обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика;

6) служебная учетная запись – системное имя (логин) и пароль, а также иные сведения, предназначенные для аутентификации пользователя служебной электронной почты и предоставления ему набора прав в составе и объеме, определяемыми правами доступа;

7) лимит почтового ящика – ограничение на совокупный объем сообщений, хранящихся в электронном почтовом ящике;

8) почтовый сервер – информационный сервис, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями;

9) почтовый клиент (клиент электронной почты) – программное обеспечение, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты, которое может быть установлено непосредственно на компьютер пользователя электронной почты или доступ к которому осуществляется через Web-клиента;

10) web-клиент – почтовый клиент, обеспечивающий доступ к сервису электронной почты через браузер по протоколу https;

11) оператор служебной электронной почты – государственное бюджетное учреждение Псковской области «Центр информационных систем Псковской области», отвечающее за техническое, организационное обеспечение функционирования служебной электронной почты;

12) пользователь служебной электронной почты – сотрудник ИО ПО, а также сотрудник органа и организации, имеющий доступ к информационным, программным ресурсам служебной электронной почты.

4. Служебная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий пользователям служебной электронной почты сервис электронной почты в доменах, зарегистрированных (принадлежащих) на Правительство Псковской области.

5. Обмен служебной информацией через служебную электронную почту между пользователями служебной электронной почты с иными адресатами в рамках исполнения служебных обязанностей должен осуществляться с использованием служебной электронной почты. Использование иных почтовых сервисов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки запрещено.

II. Виды почтовых ящиков

6. В служебной электронной почте создаются следующие виды почтовых ящиков электронной почты с объемами, указанными в приложении к настоящему Положению:

1) официальные почтовые ящики структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области, органов и организаций;

2) индивидуальные (личные) почтовые ящики сотрудников структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области, органов и организаций;

3) служебные и технические почтовые ящики структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области, органов и организаций.

7. При необходимости работы одного пользователя электронной почты с несколькими почтовыми ящиками пользователь электронной почты обращается к оператору служебной электронной почты с соответствующей заявкой. Заявка должна содержать в себе обоснование причин, по которым пользователю служебной электронной почты должен быть предоставлен доступ к нескольким адресам служебной электронной почты.

III. Адреса служебной электронной почты

7. Адреса служебной электронной почты должны быть уникальными.

8. При формировании имени пользователя служебной электронной почты в адресе электронной почты используются следующие принципы: инициалы.фамилия@домен (домен, закрепленный за организацией).

IV. Взаимодействие локальных администраторов ЛВС и пользователей служебной электронной почты

9. Функционирование служебной электронной почты обеспечивает локальный администратор ЛВС.

10. Локальный администратор ЛВС в части функционирования служебной электронной почты:

1) осуществляет организацию сервиса служебной электронной почты, его мониторинг и управление, включая генерацию логинов и паролей пользователям служебной электронной почты;

2) осуществляет сопровождение программного обеспечения служебной электронной почты, устранение ошибок и неисправностей в работе программного обеспечения;

3) разрабатывает и реализует политику информационной безопасности для организации защиты информации;

4) обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков;

5) обеспечивает архивацию и восстановление электронных почтовых ящиков;

6) ходатайствует об отказе в доступе к сервису пользователям служебной электронной почты, нарушающим настоящее Положение;

7) организует защиту от внешних угроз (вирусов, спама и других видов вредоносных атак).

11. Локальный администратор ЛВС в части обслуживания рабочих мест:

1) осуществляет настройку автоматизированных рабочих мест пользователей служебной электронной почты на работу сервиса служебной электронной почты и установку клиента электронной почты (при необходимости) для доступа к сервису;

2) обучает и консультирует пользователей служебной электронной почты работе с клиентом электронной почты;

3) ведет учет служебных адресов электронной почты.

12. Руководители структурных подразделений Аппарата Правительства Псковской области, исполнительных органов Псковской области:

1) формируют заявки на создание, изменение, блокирование и (или) удаление почтовых ящиков служебной электронной почты для сотрудников, принимаемых на работу (за исключением внешних совместителей), изменивших свои фамилию, имя, отчество, изменивших должность или место работы, либо уволенных. Заявку на создание электронного почтового ящика необходимо сформировать на служебном электронном ресурсе <https://it.pskov.ru/> или направить соответствующий запрос с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Псковской области»;

2) передают сформированные заявки в адрес Управления цифрового развития и связи Правительства Псковской области в день составления заявки;

3) пользователь служебной электронной почты вправе самостоятельно обратиться к локальному администратору ЛВС по электронной почте для исправления технических ошибок, допущенных на стадии регистрации, неудачной транслитерации персональных данных и при изменении иных регистрационных данных.

V. Организация работы служебной электронной почты

13. Создание электронного почтового ящика осуществляется оператором служебной электронной почты в течение 1 (одного) рабочего

дня с момента поступления заявки соответствующего лица.

14. Удаление всех видов почтовых ящиков производится на основании указаний (заявок), подаваемых должностными лицами, на основании чьих указаний (заявок) указанные почтовые ящики были созданы.

15. Процедура удаления предполагает предварительную блокировку почтового ящика в случае его не востребоваемости в течение 6 (Шести) месяцев.

16. Отмена блокировки возможна в течение 2 (Двух) рабочих дней путем оформления соответствующего указания (заявки), подаваемого должностным лицом, на основании чьего указания (заявки) почтовый ящик был создан.

17. Восстановление индивидуального (личного) почтового ящика выполняется исключительно на основании письменных запросов правоохранительных органов и иных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции.

18. Локальный администратор ЛВС блокирует доступ к почтовому ящику служебной электронной почты в следующих случаях:

1) осуществления рассылок писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой ограничено или запрещено законодательством Российской Федерации, с последующим обязательным уведомлением о блокировке Управления цифрового развития и связи Правительства Псковской области;

2) предоставления доступа к почтовому ящику третьим лицам;

3) использования почтового ящика пользователем служебной электронной почты с нарушением установленных правил пользования.

19. При обнаружения попытки взлома (подбора пароля) доступ к почтовому ящику служебной электронной почты блокируется в автоматическом режиме.

20. Локальный администратор ЛВС осуществляет полное резервное копирование серверов служебной электронной почты по утвержденному им графику.

21. Локальный администратор ЛВС меняет пароли входа

в почтовый ящик служебной электронной почты в случаях, когда пользователь служебной электронной почты забыл, потерял пароль или подозревает о несанкционированном доступе к почтовому ящику, а также в иных случаях, когда смена пароля необходима в целях обеспечения информационной безопасности.

22. Локальный администратор ЛВС осуществляет восстановление серверов служебной электронной почты в случае нарушения целостности данных сервера служебной электронной почты.

23. Локальный администратор ЛВС формирует и ведет архив всех принятых и переданных сервером служебной электронной почты сообщений. Срок хранения сообщений в архиве составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

VI. Правила пользования служебной электронной почтой

24. Пользователь служебной электронной почты при выполнении своих должностных обязанностей обязан использовать служебную электронную почту, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам, включая электронные письма с файлами-вложениями, с использованием почтового ящика служебной электронной почты. Использование служебной электронной почты в личных целях запрещено.

25. Пользователь служебной электронной почты обязан:

1) обеспечить сохранность пароля от почтового ящика, в том числе хранить его в недоступном для посторонних лиц месте;

2) использовать служебную электронную почту исключительно для целей, связанных с исполнением своих должностных обязанностей;

3) соблюдать общепринятые нормы и правила обмена электронными сообщениями;

4) в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику служебной электронной почты оперативно сообщить об этом локальному администратору ЛВС по рабочему телефону или по адресу электронной

почты;

5) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования об ограничении или запрете распространения информации в отношении персональных данных и конфиденциальной информации;

6) информировать оператора служебной электронной почты по рабочему телефону или электронной почте обо всех технических сбоях в работе служебной электронной почты, ошибках в учетных записях пользователей электронной почты и иных неполадках в работе служебной электронной почты;

7) проверять имя домена отправителя электронного письма в целях идентификации отправителя посредством сопоставления наименования почтового адреса (домена), указанного после символа «@», с адресами (доменами) органов (организаций), с которыми осуществляется служебная переписка.

26. Пользователю служебной электронной почты запрещается:

1) разглашать в отправляемых сообщениях конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации;

2) рассылать информацию, способствующую разжиганию национальной и (или) этнокультурной вражды, призывающую к совершению противоправных действий и (или) противоречащую принципу неотвратимости наказания;

3) рассылать сообщения противозаконного и (или) неэтичного содержания, в том числе нарушающие нормы профессиональной этики;

4) рассылать файлы и (или) программное обеспечение, предназначенное для получения несанкционированного доступа к компьютерному или телекоммуникационному оборудованию Правительства Псковской области или к информации, хранимой на таком оборудовании, с целью несанкционированного использования ресурсов и оборудования или причинения иного вреда;

5) указывать адрес служебной электронной почты на сторонних сервисах (сайтах), не связанных со служебной деятельностью, а также

осуществлять регистрацию с использованием адреса служебной электронной почты на указанных сервисах (сайтах);

6) использовать служебные учетные записи (логин и пароль) на сторонних сервисах (сайтах);

7) открывать и загружать почтовые вложения писем с тематикой, не относящейся к служебной деятельности.

27. Пользователи служебной электронной почты в целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на почтовый сервер обязаны:

1) регулярно очищать папки «Корзина», «Спам» почтового клиента;

2) регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем как нежелательные;

3) переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика, в том числе из папки отправленных писем, в сетевой или локальный архив.

VI. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

28. За нарушение требований настоящего Положения пользователи служебной электронной почты несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение
к Положению о порядке использования
служебной электронной почты
Правительства Псковской области

ОБЪЕМ
почтовых ящиков служебной электронной почты Правительства
Псковской области

№ п/п	Назначение почтового ящика	Объем
1	Официальный почтовый ящик	2 Гб
2	Индивидуальный (личный) почтовый ящик работников	2 Гб
3	Служебный и технический почтовые ящики	2 Гб

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Правительства Псковской области
от 16.01.2025 № 11

ПОЛИТИКА
информационной безопасности «Парольная политика» локальной
вычислительной сети Правительства Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящая политика информационной безопасности «Парольная политика» локальной вычислительной сети Правительства Псковской области устанавливает обязательные требования к минимальным характеристикам, защите и передаче паролей пользователей локальной вычислительной сети Правительства Псковской области (далее – ЛВС).

2. Термины, используемые в настоящей Политике, применяются в значениях, определенных в Положении о локальной вычислительной сети Правительства Псковской области.

II. Требования к характеристикам паролей

3. Пароли, используемые для аутентификации пользователей и локальных администраторов ЛВС в базовых компонентах ЛВС, включая пароль к учетной записи администрирования сайта, должны отвечать минимальным характеристикам паролей и не подпадать под характеристики слабых паролей, указанные в приложении к настоящей Политике.

4. Максимальное количество неуспешных попыток аутентификации (ввода неправильного пароля) до блокировки может составлять 3 попытки. В случае достижения установленного максимального количества неуспешных попыток аутентификации должна быть осуществлена блокировка программно-технического средства или учетной записи пользователя и локального администратора ЛВС от 15 до 30 минут.

III. Требования и рекомендации к передаче, генерации, смене и хранению паролей

5. Передачу паролей рекомендуется осуществлять посредством личного контакта с локальным администратором ЛВС или по защищенным каналам связи или в защищенном виде (например, с помощью зашифрованного архива).

При отсутствии возможности передачи пароля вышеуказанными способами в исключительных случаях пароль может быть передан по телефону или SMS-сообщением. Одновременная передача аутентификационной информации (логина и пароля) в одном сообщении либо по одному и тому же каналу коммуникации не допускается.

6. После получения пароля пользователям ЛВС рекомендуется при наличии возможности сменить его с использованием генераторов случайных паролей или на основании парольной фразы в соответствии с требованиями к минимальным характеристикам таких паролей.

7. Для генерации паролей рекомендуется использовать генераторы паролей.

8. Пользователи ЛВС и локальные администраторы ЛВС обязаны:

- 1) хранить пароли в тайне;
- 2) не сообщать и не передавать пароли третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящей Политики.

9. Передачу паролей разрешается осуществлять между пользователями ЛВС в случае использования общих учетных записей или общих адресов рабочей электронной почты для исполнения должностных обязанностей.

10. Пользователи ЛВС обязаны самостоятельно производить смену паролей по истечении 90 дней с момента их последнего изменения, при отсутствии возможности самостоятельной смены пароля – обратиться к оператору ЛВС.

11. Смена паролей, используемых для доступа к настройкам сетевого или коммутационного оборудования, а также средств защиты

информации производится по усмотрению локального администратора ЛВС, при условии соответствия сложности пароля минимальным характеристикам безопасности.

12. В случае прекращения полномочий (увольнение и т.п.) пользователя ЛВС, который имел доступ к сервисным, системным или общим учетным записям, должна производиться смена паролей данных учетных записей.

13. Хранение паролей на бумажном носителе допускается только в личном сейфе (или в личном опечатываемом, запирающемся шкафу) или в сейфе (или в опечатываемом, запирающемся шкафу) в закрытом конверте. При возникновении производственной необходимости в случае временного отсутствия пользователя ЛВС или в случае прекращения его полномочий (увольнение и т.п.) его непосредственному руководителю разрешается вскрыть конверт с паролем.

14. Информацию о попытках получения или требования пароля третьими лицами пользователям ЛВС необходимо сообщать непосредственному руководителю.

Приложение
к Политике информационной
безопасности «Парольная политика»
локальной вычислительной сети
Правительства Псковской области

ТРЕБОВАНИЯ
к минимальным характеристикам паролей

Минимальные характеристики паролей пользователей ЛВС:

- 1) содержащие не менее 8 символов;
- 2) состоящие из комбинации не менее 3-х групп символов:
строчные буквы, прописные буквы, цифры, специальные символы.

Характеристики слабых паролей:

- 1) состоящие из повторяющегося символа или группы символов
(например, 1111qqqq, 123123123);
 - 2) состоящие из символов, расположенных на клавиатуре подряд
(например, qwerty123);
 - 3) содержащие стандартные фразы (например, St@ndart1, Pa\$\$word
и др.);
 - 4) используемые для авторизации в социальных сетях, иных
почтовых сервисах, на форумах или на домашних персональных
компьютерах.
-

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Псковской области
от 16.01.2025 № 11

**РЕГЛАМЕНТ
обновления программного обеспечения Правительства Псковской
области**

I. Основные положения

1. Настоящий Регламент обновления программного обеспечения (далее – Регламент) определяет комплекс мероприятий, направленных на получение и установку обновлений программного обеспечения (далее – ПО), функционирующего в локальной вычислительной сети Правительства Псковской области.

2. Обязанности по обновлению программного обеспечения, используемого в локальной вычислительной сети Правительства Псковской области (далее – ЛВС), возлагаются на оператора ЛВС, в случае необходимости при взаимодействии с разработчиком соответствующего ПО.

3. Термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных в Положении о локальной вычислительной сети Правительства Псковской области.

II. Порядок проведения мероприятий при обновлении ПО

4. Комплекты обновлений должны быть получены только от разработчика программного обеспечения, запрещается получать обновления программного обеспечения из недостоверных источников.

5. Обновление ПО проводится разработчиком ПО, либо разработчиком информационной системы, в рамках которой функционирует ПО, либо оператором ЛВС.

6. До начала проведения работ по обновлению ПО разработчик ПО, либо разработчик информационной системы, в рамках которой функционирует ПО, либо оператор ЛВС проводит работы

на изолированном тестовом рабочем месте, отключенном от ЛВС.

7. Лицо, ответственное за обновление ПО, должно придерживаться рекомендаций по обновлению ПО, изложенных в соответствующей технической и эксплуатационной документации к ПО, инструкции по установке обновления (при наличии) или рекомендаций по обновлению программного обеспечения от разработчика.

III. Периодичность обновления ПО

8. Актуальные обновления ПО устанавливаются по мере их выпуска разработчиками соответствующего ПО.

9. Мониторинг выхода актуальных обновлений ПО и анализ возможности их установки осуществляется оператором ЛВС, либо разработчиком ПО, либо разработчиком информационной системы, в рамках которой функционирует ПО.

IV. Заключительные мероприятия

10. По завершении мероприятий по обновлению ПО необходимо проверить работоспособность основного функционала ПО.

11. При обнаружении ошибок и нарушении функционирования ПО оператором ЛВС принимается решение о прекращении процедуры обновления данного ПО на рабочих местах пользователей ЛВС.

12. В целях исправления ошибок, выявленных в процессе обновления ПО, отчет о возникших ошибках направляется разработчику ПО (в случае гарантийных обязательств от разработчика).

V. Ответственность

13. Ответственность за проведение работ в соответствии с настоящим Регламентом возлагается на локального администратора ЛВС.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Псковской области
от 16.01.2025 № 11

**РЕГЛАМЕНТ
резервного копирования (восстановления) информации Правительства
Псковской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент резервного копирования (восстановления) информации Правительства Псковской области, хранящейся на серверах Правительства Псковской области, разработан в целях:

1) определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности локальной вычислительной сети Правительства Псковской области (далее – ЛВС) при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей ЛВС, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

2) определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

3) упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

2. Термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных в Положении о локальной вычислительной сети Правительства Псковской области

3. Резервному копированию подлежит информация следующих категорий:

1) информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;

2) информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных.

II. Порядок резервного копирования

4. Резервное копирование информации производится на основании состава и объема копируемых данных. Периодичность проведения резервного копирования определяется оператором ЛВС.

5. Резервное копирование информации, содержащейся в информационных (автоматизированных) системах, в зависимости от объема данных, частоты их изменения и ресурсов для хранения резервных копий должно осуществляться с использованием одного из следующих методов:

1) инкрементное резервное копирование информации (используется в случае обработки больших объемов данных) – ежедневно (не реже одного раза в 24 часа);

2) дифференциальное резервное копирование информации (резервное копирование информации относительно последней полной резервной копии) – еженедельно (не реже одного раза в неделю);

3) полное резервное копирование информации – ежемесячно (не реже одного раза в месяц).

6. В целях формирования консистентных резервных копий информации резервное копирование необходимо осуществлять преимущественно в промежутки времени, когда работники не используют информационные (автоматизированные) системы.

7. В процессе резервного копирования должна быть обеспечена защита от несанкционированного доступа к резервным копиям информации посредством их шифрования (при наличии технической возможности).

8. Процесс формирования резервных копий информации должен документироваться доступными средствами.

9. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

10. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях

информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, необходимо информировать Управление цифрового развития и связи Правительства Псковской области.

III. Контроль результатов резервного копирования

11. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется локальными администраторами ЛВС.

12. Регулярно (после завершения каждого резервного копирования информации) необходимо проверять целостность резервных копий информации.

IV. Восстановление информации из резервных копий

13. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя.

14. После поступления заявки восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки.

V. Методика резервного копирования

15. Для организации системы резервного копирования используется любое доступное программное обеспечение. С целью оптимизации расходов на развертывание системы резервного копирования запись резервной копии осуществляется на выделенный сервер.

16. Для снижения совокупной нагрузки на информационную систему все операции по резервированию информации проводятся в ночное время.

17. Резервированию подлежит следующая информация:

- 1) информация, хранимая непосредственно на серверах;
- 2) базы данных;
- 3) системные файлы серверов (образ).

18. Для резервирования информации, хранимой непосредственно

в файловых системах, и информации, хранимой в базах данных, используется программное обеспечение, доступное в операционной системе, посредством которого формируются задания на проведение резервного копирования информации, находящейся в каталогах файлового сервера.

19. При создании задания на создание образа системных дисков серверов указывается срок хранения информации и периодичность выполнения резервного копирования.
