



Комитет по делам ЗАГС
при Правительстве
Удмуртской Республики

Удмурт Элькун Кивалтэт
бордысь ЗАГС ужьёсья комитет

М. Горького ул., д. 73/1, г. Ижевск,
Удмуртская Республика, 426051
Тел.: (3412) 51-25-60, факс: (3412) 51-10-81
E-mail: zagskom-priem@udmlink.ru
<http://www.zagskom.udmurt.ru>
ОКПО 74412, ОГРН 1021801152966
ИНН/КПП 1831051165/183101001

Руководителю Управления
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии по
Удмуртской Республике

М.А. Коняхину

29.05.2017 № 01-36/2329
На № *05-27/2003* от *26.05.2017*

Уважаемый Михаил Александрович!

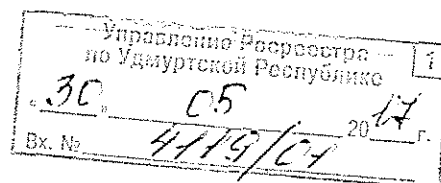
Направляем Вам подписанный экземпляр соглашения о взаимодействии между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и Комитетом по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики.

Приложение: соглашение на 16 л. в 1 экз.

Председатель Комитета

Л.А. Попова

А.В.Третьякова
(3412) 78 08 83



СОГЛАШЕНИЕ № 01-26/4/03
об информационном взаимодействии

г. Ижевск

«26» июля 2017 г.

Комитет по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики, именуемый в дальнейшем **Комитет по делам ЗАГС**, в лице председателя Поповой Людмилы Александровны, действующей на основании Положения о Комитете по делам ЗАГС, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.12.2014 № 507 и Закона Удмуртской Республики от 20.03.2007 г. №8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», с одной стороны, и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, именуемое в дальнейшем **Управление**, в лице руководителя Коныхина Михаила Александровича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, утвержденного приказом Росреестра от 23.01.2017 № П/0027, с другой стороны, в целях обеспечения эффективного информационного взаимодействия на территории Удмуртской Республики, руководствуясь положениями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящее соглашение определяет порядок и условия обмена информацией в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств), использования и признания электронной подписи электронных документов (далее – ЭД) и защиты информации при обмене ЭД между Управлением и органами ЗАГС Удмуртской Республики (далее – органы ЗАГС).

1.2. Настоящее Соглашение определяет порядок предоставления следующих сведений о государственной регистрации смерти граждан (далее - информация): фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, момент смерти, а в случаях, если момент смерти не установлен – дату смерти, место смерти, реквизиты записи акта о смерти (номер, дата (число, месяц, год) составления, наименование органа записи актов гражданского состояния).

1.3. При обмене информацией Управление и органы ЗАГС руководствуются: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 №8-РЗ «О наделении органов местного

самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 №1030 «Об утверждении правил передачи органами записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения и смерти», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», технической документацией на используемые средства электронной подписи (шифровальные (криптографические) средства), другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Соглашением.

1.4. Предоставление информации осуществляется на безвозмездной основе.

1.5. Управление и органы ЗАГС осуществляют обмен документированной информацией в электронном виде в соответствии с Регламентом обмена информацией в электронном виде (Приложение № 1).

1.6. При обмене ЭД Управление и органы ЗАГС руководствуются Инструкцией по защите информации при обмене электронными документами (Приложение №2).

1.7. Органы ЗАГС в течение 3 рабочих дней со дня составления записи акта о смерти представляют сведения о государственной регистрации смерти граждан в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) в Управление (на адрес электронной почты fns@regpalata.udm.net) с обязательным указанием в теме письма наименования органа ЗАГС, направляющего сведения, а также периода, за который такие сведения предоставляются.

1.8. В случае отсутствия возможности отправки по каналам связи информация передается на машинном носителе ответственному лицу, назначенному Управлением с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа ЗАГС и ответственным лицом Управления.

2. Обеспечение электронного документооборота

2.1. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Управление и органы ЗАГС на основании настоящего Соглашения признают электронную подпись в ЭД равнозначной собственноручной подписи уполномоченных должностных лиц Управления и органов ЗАГС в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

2.2. Изготовление и сертификацию ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи для Управления и органов ЗАГС осуществляет Удостоверяющий центр (далее – УЦ).

3. Условия обмена электронными документами и основания его прекращения

3.1. Управление и органы ЗАГС самостоятельно устанавливают и обеспечивают работоспособность аппаратных, аппаратно-программных средств защиты информации от несанкционированного доступа (далее – НДС) и средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств), необходимых для осуществления информационного обмена.

3.2. Управление и органы ЗАГС за свой счет оплачивают средства связи и каналы связи, необходимые для осуществления информационного обмена.

3.3. Управление обеспечивает использование комплектов программно-аппаратных средств защиты информации, в том числе средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств), соблюдение технической документации и инструкций пользователей средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

3.4. Комитет по делам ЗАГС организует использование органами ЗАГС комплектов программно-аппаратных средств защиты информации, в том числе средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств), соблюдение технической документации и инструкций пользователей средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

3.5. Управление и органы ЗАГС назначают лиц, ответственных за осуществление обмена ЭД, в том числе должностных лиц, наделенных правом подписи ЭД (назначаются сотрудники, обладающие правом подписи указанных документов на бумажных носителях).

3.6. Непосредственную эксплуатацию автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) ЭД, средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) (в том числе в составе АРМ ЭД) организуют и обеспечивают уполномоченные лица Управления и органов ЗАГС.

3.7. Основанием для прекращения (приостановления) обмена ЭД является:

3.7.1. Нарушение требований к обмену ЭД и защите информации при обмене ЭД, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере информатизации и защиты информации с ограниченным доступом.

3.7.2. Заявление Управления или одного из органов ЗАГС о приостановлении обмена ЭД, направленное в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала приостановления обмена ЭД, указанной в заявлении.

3.7.3. Компрометация ключевой информации Управления или одного из органов ЗАГС.

3.8. Порядок действий при компрометации ключей ЭП, а также восстановление обмена определяется Инструкцией по защите информации при обмене электронными документами.

4. Использование средств криптографической защиты информации

4.1. Для обеспечения конфиденциальности и подлинности (подтверждения целостности и авторства) ЭД Управление и органы ЗАГС используют сертифицированные в установленном порядке средства электронной подписи (шифровальные (криптографические) средства), обеспечивающие в соответствии с требованиями ФСБ России безопасность конфиденциальной информации, не

составляющей государственную тайну. Выбор конкретных видов средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) осуществляется с учетом их совместимости.

4.2. Управление и органы ЗАГС признают стойкость используемых средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) достаточной для обеспечения конфиденциальности ЭД и подтверждения подлинности электронной цифровой подписи ЭД при условии соблюдения Инструкции по защите информации при обмене электронными документами, технической и эксплуатационной документации на средства электронной подписи (шифровальные (криптографические) средства).

4.3. Управление ключевой системой, используемой при обмене ЭД, осуществляется УЦ.

4.4. Управление и органы ЗАГС своевременно предоставляют в УЦ в установленном порядке информацию, необходимую для изготовления и учета сертификатов ключей ЭП.

5. Права и обязанности

5.1. При обмене ЭД Управление и органы ЗАГС вправе:

5.1.1. Отказать в приеме ЭД с указанием причины отказа.

5.1.2. Прекратить обмен ЭД при наличии оснований, предусмотренных п. 3.7 Соглашения.

5.1.3. Запросить с указанием оснований заверенные копии ЭД на бумажном носителе.

5.2. При обмене ЭД Управление и органы ЗАГС обязаны:

5.2.1. Соблюдать требования Инструкции по защите.

5.2.2. Вести архивы входящих и исходящих ЭД в соответствии со следующими требованиями:

входящие ЭД, прошедшие проверку подлинности ЭП, хранятся совместно с сертификатами ключей подписи, используемыми для подтверждения их подлинности, и служебными уведомлениями о получении ЭД;

все исходящие ЭД хранятся со служебными уведомлениями о получении ЭД, формируемыми принимающей стороной;

сроки хранения ЭД должны соответствовать срокам хранения, установленным для документов на бумажных носителях.

5.2.3. Обеспечить условия использования, хранения ключей электронной подписи и ключей проверки электронной подписи в соответствии с требованиями Инструкции по защите информации при обмене электронными документами.

5.2.4. Осуществлять контроль полученных ЭД и сообщать об обнаруженных ошибках.

5.2.5. Проводить мероприятия по приостановке действия или отзыву сертификатов ключей подписи уполномоченных лиц.

5.2.6. Информировать УЦ и участников электронного документооборота о фактах компрометации ключей электронной подписи.

5.2.7. Информировать участников электронного документооборота обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обстоятельствах, препятствующих обмену ЭД.

6. Обязательства сторон

6.1. Комитет по делам ЗАГС обязуется довести до органов ЗАГС настоящее Соглашение об информационном взаимодействии.

6.2. Персональную ответственность за полноту, достоверность и своевременность передачи сведений несут руководители органов ЗАГС.

6.3. Управление и органы ЗАГС обязуются обеспечить конфиденциальность и безопасность обработки информации о персональных данных граждан, а также конфиденциальность информации, связанной с использованием средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

6.4. Стороны обязуются обеспечить прием, сохранность и установленный порядок использования полученной информации Управлением в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Порядок разрешения разногласий

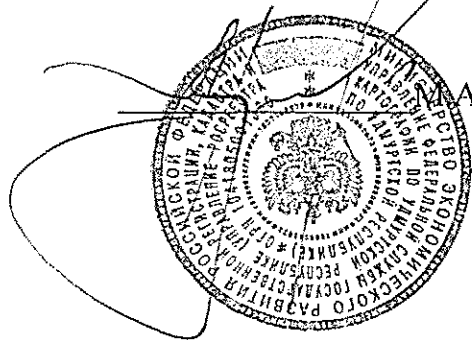
7.1. Споры и разногласия, возникающие в связи с обменом ЭД, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения и порядок его изменения

8.1. Настоящее Соглашение заключено сроком до 31 декабря 2017 года и вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписанными обеими Сторонами.

Руководитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике



А. Коняхин

Председатель Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики



Л.А. Попова

Сотставлено

Павловский И.В.

Вол

Регламент обмена информацией в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена информацией в электронном виде (далее – Регламент обмена) устанавливает порядок подготовки и оформления ЭД, предназначенных для передачи органами ЗАГС в Управление.

1.2. При взаимодействии Управления и органов ЗАГС передача и прием информации осуществляется в электронном виде.

2. Организационная структура

2.1 Прием электронных документов осуществляется ответственными лицами Управления, отправка - ответственными лицами органов ЗАГС с использованием средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств). В случае невозможности идентификации лица, в отношении которого поступили сведения о смерти, прием соответствующих сведений Управлением не осуществляется.

2.1. Формирование электронной подписи (далее – ЭП) для ЭД производится уполномоченными лицами Управления и органов ЗАГС.

2.3. Проверка подлинности ЭП ЭД производится уполномоченными лицами органов ЗАГС и Управления.

3. Структура и формат файлов

3.1. Электронный документооборот осуществляется в следующих форматах и структурах:

3.1.1. «Сведения о государственной регистрации смерти» - в формате XML (Приложение № 1 к Регламенту обмена).

3.1.2. Имя файла: гг.мм.дд. № района R.xml, где гг.мм.дд. - дата подготовки сведений, № района - код района республики, который формирует сведения. Классификатор кодов районов указан в Приложении № 2 к Регламенту обмена.

4. Порядок электронного документооборота

4.1. Ответственный работник органа ЗАГС формирует и направляет сведения.

4.2. Сведения с ЭП уполномоченного лица органа ЗАГС направляются в Управление.

5. Порядок осуществления электронного документооборота

5.1. Управление и органы ЗАГС при осуществлении электронного документооборота выполняют следующие действия при отправке ЭД:

- средствами электронной почты формируется почтовое сообщение, направляемое адресату по каналам связи (по электронной почте) с использованием средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

5.2. Управление 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 Управление и органы ЗАГС информируют друг друга, производится анализ причин неверности ЭП, после устранения причин некорректности направляют ЭД повторно.

5.3. В процессе передачи и приема сведений должны быть обеспечены меры по предотвращению утечки информации, предусмотренные Приложением №2 к настоящему Соглашению.

5.4. 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.

5.5. Прием и обработка ЭД осуществляется с использованием программно-аппаратных средств Управления и органов ЗАГС.

Инструкция по защите информации при обмене электронными документами

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по защите информации при обмене электронными документами (далее - Инструкция) определяет организационно-технические мероприятия по защите информации при обмене электронными документами между Управлением и органами ЗАГС.

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 № 152 (далее - Инструкция № 152), и обязательны к выполнению обеими Сторонами при осуществлении обмена ЭД, заверенными электронной подписью (далее - ЭП), 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 сотрудниками Сторон, осуществляющими подготовку, обработку, отправку/получение, хранение и учет ЭД заверенных ЭП.

2. Управление ключевой системой

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, и их копии - резервные комплекты на случай выхода ключевых носителей из строя.

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

2.4. Рабочий и резервный комплекты ключей, вырабатываются Удостоверяющим центром (далее - УЦ).

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 Удостоверяющий центр.

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

2.8. УЦ, изготовивший сертификаты ключей 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. Владельцы сертификатов ключей ЭП Сторон или иные лица по доверенности получают изготовленные ключи в УЦ. После регистрации изготовленные сертификаты доводятся до пользователей сертификатов ключей.

2.10. 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 ЭП.

2.11. 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 электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

2.12. Рабочий и резервный комплекты ключей ЭП хранятся отдельно.

2.13. Рабочий и резервный комплекты ключей 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.

2.14. Операторы и Администраторы автоматизированного рабочего места ЭД (далее — АРМ ЭД), осуществляющие использование ключей 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 средства электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

2.15. Срок действия ключей ЭП и соответствующих сертификатов - 1 год.

2.16. 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 ЭП.

2.17. По истечении установленного срока Администраторы безопасности Сторон проводят плановую смену ключей ЭП. Выведенные из обращения ключи шифрования уничтожаются установленным образом.

2.18. Датой ввода в действие ключей ЭП является дата выпуска сертификата ключа подписи.

2.19. Владельцы сертификатов ключей шифрования и подписи 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.

2.20. После окончания срока действия сертификата ключа подписного владелец прекращает использование соответствующих ключей ЭП, в трехдневный срок сдает их Администратору безопасности Сторон, который в установленном порядке производит их уничтожение.

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

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

3. Компрометация ключевой информации

3.1. Под компрометацией (раскрытием) 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 ключей ЭП владелец соответствующего сертификата ключа немедленно прекращает использование соответствующего 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 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 ключей ЭП осуществляется формирование нового комплекта ключей ЭП, и инициируются процедура изготовления и регистрации сертификата ключа подписи.

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

3.3. 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 средства электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) 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 предоставляется уполномоченным работникам Сторон и Администраторам 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 средства электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств).

5.2. В Управлении защита информации, передаваемой по каналам связи, обеспечивается использованием сертифицированного средства электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) - 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 средства электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) - КриптоПро CSP или совместимого с ним по форматам сертификатов и криптографических сообщений.

5.4. Размещение, установка, подключение, пожземплярный учет и последующая эксплуатация указанных средств электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств) 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 указанные в настоящей статье средства электронной подписи (шифровальных (криптографических) средств), 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 Управления и органов ЗАГС.

Структура файла

Код элемента	Содержание элемента	Комментарии
Файл ПФР		
	ИмяФайла	Имя передаваемого в Управление органами ЗАГС файла
	ЗаголовокФайла	Информация о файле
	ПачкаВходящихДокументов Стадия	Содержание файла
ЗаголовокФайла		
ЗаголовокФайла	ВерсияФормата	Xml-формат передаваемых данных с 2007 года, утвержденный Постановлением Правления ПФР
ЗаголовокФайла	ТипФайла	Для внутреннего или внешнего обмена. В данном случае тип «Внешний»
ЗаголовокФайла	ПрограммаПодготовкиДанных	Информация о программе подготовки файла
ЗаголовокФайла	ИсточникДанных	Наименование источника данных «Организация, государственный орган»
ПрограммаПодготовкиДанных		
ПрограммаПодготовкиДанных	НазваниеПрограммы	Название программы, подготовившей данные
ПрограммаПодготовкиДанных	Версия	Версия программы, подготовившей данные
ПачкаВходящихДокументов Стадия		
ПачкаВходящихДокументов Стадия	ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ	Опись содержания файла
ПачкаВходящихДокументов Стадия	АНКЕТА_ЗЛ	Данные об умершем лице
ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ		
ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ	НомерВпачке	Порядковый номер, направляемой описи пачки
ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ	ТипВходящейОписи	Тип описания содержания файла
ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ	СоставительПачки	Информация о составителе файла
ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ	НомерПачки	Номер пачки
ВХОДЯЩАЯ_ОПИСЬ	СоставДокументов	Состав документов в файле

Код элемента	Содержание элемента	Комментарии
ВХОДЯЩАЯ ОПИСЬ	ДатаСоставления	Дата составления файла
СоставительПачки		
СоставительПачки	НалоговыйНомер	Данные, присвоенные органу ЗАГС налоговыми органами
СоставительПачки	НаименованиеОрганизации	Название органа ЗАГС
СоставительПачки	НаименованиеКраткое	Краткое название органа ЗАГС
СоставительПачки	РегистрационныйНомер	Регистрационный номер в ПФР
НалоговыйНомер		
НалоговыйНомер	ИНН	ИНН органа ЗАГС
НалоговыйНомер	КПП	КПП органа ЗАГС
НомерПачки		
НомерПачки	Основной	Номер пачки
СоставДокументов		
СоставДокументов	Количество	Количество файлов
СоставДокументов	НаличиеДокументов	Информация о содержании файла
НаличиеДокументов		
НаличиеДокументов	ТипДокумента	Тип передаваемых сведений
НаличиеДокументов	Количество	Количество сведений об умерших лицах
АНКЕТА ЗЛ		
АНКЕТА ЗЛ	НомерВпачке	
АНКЕТА ЗЛ	АнкетныеДанные	
АНКЕТА ЗЛ	УдостоверяющийДокумент	
АНКЕТА ЗЛ	ДатаЗаполнения	
АнкетныеДанные		
АнкетныеДанные	ФИО	
АнкетныеДанные	Пол	
АнкетныеДанные	ДатаРождения	
АнкетныеДанные	ДатаСмерти	
АнкетныеДанные	ВремяСмерти	
АнкетныеДанные	МестоРождения	
АнкетныеДанные	АдресРегистрации	
ФИО		
ФИО	Фамилия	
ФИО	Имя	
ФИО	Отчество	
МестоРождения		
МестоРождения	ТипМестаРождения	
МестоРождения	ГородРождения	
МестоРождения	РегионРождения	
АдресРегистрации		
АдресРегистрации	ТипАдреса	
АдресРегистрации	РоссийскийАдрес	
РоссийскийАдрес		

Код элемента	Содержание элемента	Комментарии
РоссийскийАдрес	Регион	
РоссийскийАдрес	Район	
РоссийскийАдрес	Город	
РоссийскийАдрес	НаселенныйПункт	
РоссийскийАдрес	Улица	
РоссийскийАдрес	Дом	
РоссийскийАдрес	Корпус	
РоссийскийАдрес	Квартира	
Регион		
Регион	ГеографическоеНазвание	
Регион	Сокращение	
Район		
Район	ГеографическоеНазвание	
Район	Сокращение	
НаселенныйПункт		
НаселенныйПункт	ГеографическоеНазвание	
НаселенныйПункт	Сокращение	
Улица		
Улица	ГеографическоеНазвание	
Улица	Сокращение	
Дом		
Дом	Сокращение	
Дом	Номер	
Квартира		
Квартира	Сокращение	
Квартира	Номер	
УдостоверяющийДокумент		
УдостоверяющийДокумент	ТипУдостоверяющего	Свидетельство о смерти
УдостоверяющийДокумент	Документ	
Документ		
Документ	НаименованиеУдостоверяющего	Свидетельство о смерти
Документ	СерияРимскиеЦифры	Серия свидетельства
Документ	СерияРусскиеБуквы	Серия свидетельства
Документ	НомерУдостоверяющего	Номер свидетельства
Документ	ДатаВыдачи	Дата выдачи свидетельства
Документ	КемВыдан	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство

Классификатор кодов районов

Код района	Наименование района
010	Алнашский
011	Балезинский
012	Вавожский
006	Воткинский
007	Глазовский
015	Граховский
016	Дебесский
017	Завьяловский
018	Игринский
019	Камбарский
020	Каракулинский
021	Кезский
022	Кизнерский
023	Киясовский
024	Красногорский
025	М.-Пургинский
008	Можгинский
009	Сарапульский
028	Селтинский
029	Сюмсинский
030	Увинский
006	Шарканский
032	Юкаменский
033	Як-Бодьинский
034	Ярский
001	Первомайский и Октябрьский (г. Ижевск)
002	Устиновский и Индустриальный (г. Ижевск)
003	Ленинский (г. Ижевск)
006	г.Воткинск
007	г.Глазов
008	г.Можга
009	г.Сарапул