

УТВЕРЖДАЮ
директор Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону

 А.А. Безбородых
«23» апреля 2020 г.

ПОРЯДОК
информационного взаимодействия
между функциональными подразделениями, отраслевыми
(функциональными), территориальными органами
Администрации города Ростова-на-Дону, подведомственными
им учреждениями и предприятиями
в рамках единого геоинформационного пространства города
информационной системы «Территориально-распределенный
информационно-аналитический комплекс «Муниципальная
геоинформационная система города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок информационного взаимодействия между функциональными подразделениями, отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Ростова-на-Дону, подведомственными им учреждениями и предприятиями в рамках единого геоинформационного пространства города информационной системы «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону» (далее – Порядок) разработан с целью определения требований к пользователям, подключенным к информационной системе «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону» (далее – МГИС) в качестве потребителей, эксплуатирующих ее функциональные возможности.

1.2. Назначение и структура МГИС, а также порядок ее создания, эксплуатации и совершенствования определены приложением № 1 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 04.08.2017 № 713 «О порядке создания, эксплуатации и совершенствования информационной системы «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону» (далее – Постановление № 713).

1.3. В настоящем Порядке используются основные понятия, предусмотренные Постановлением № 713, а также следующие термины:

Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – персональный компьютер сотрудника организации.

Пользователь МГИС (далее – Пользователь) – лицо, уполномоченное Оператором МГИС или Участником МГИС для работы в МГИС.

Администратор МГИС (далее – Администратор) – отдел развития муниципальной геоинформационной системы Оператора МГИС.

Доступ к МГИС – возможность обработки данных в МГИС в соответствии с установленными правами доступа Пользователя.

Права доступа – набор операций, которые может выполнять Пользователь от лица Участника МГИС с информацией, обрабатываемой в МГИС.

Учетная запись – совокупность данных о пользователе, необходимая для его аутентификации и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.

Аутентификация – процедура проверки подлинности пользователя путем сравнения предоставленных данных и признаков ранее зафиксированным уникальным данным или признакам.

Управление учетными записями Пользователей – регистрация Пользователей, контроль использования учетных записей, блокирование временно неиспользуемых и удаление неиспользуемых учетных записей в МГИС.

Ролевая модель управления доступом (далее – ролевая модель) – использование формализованных шаблонов – наборов прав, которые содержат необходимые полномочия для осуществления определенной деятельности. Роль – это вид деятельности Пользователя, а права роли это разрешение на определенный доступ к одному или нескольким объектам системы. Пользователь может иметь несколько ролей и несколько пользователей могут принадлежать одной роли.

1.4. Доступ пользователям к ресурсам и подсистемам МГИС предоставляется только в случае, если сегмент Участника МГИС, представителем которого является Пользователь, подключен в соответствии с требованиями порядка подключения к информационной системе «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону», утвержденного Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 13.12.2019 № 1154.

1.5. При осуществлении мероприятий по организации обмена информационными ресурсами Участники МГИС руководствуются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативно-правовыми актами города Ростова-на-Дону, настоящим Порядком.

2. Информация, обрабатываемая в МГИС

2.1. МГИС используется для обработки информации в соответствии с полномочиями Участников МГИС.

2.2. Состав информационных ресурсов, предоставляемых в обязательном порядке для включения в МГИС, разрабатывается Оператором МГИС и согласовывается с функциональными подразделениями, отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Ростова-на-Дону.

2.3. Информационный обмен между Участниками МГИС осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Обработка и хранение в МГИС информации, содержащей сведения, которые относятся к государственной тайне Российской Федерации, информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено, не допускается.

3. Предоставление доступа к работе в МГИС

3.1. Реализация доступа к МГИС позволяет Пользователям совершать обработку сведений информационных ресурсов МГИС и эксплуатировать подсистемы МГИС.

3.2. Участник МГИС направляет Оператору МГИС запрос на предоставление доступа Пользователю (-лям) в форме бумажного документа на почтовый адрес Оператора МГИС, или в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, или посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Справочная информация о местонахождении, адресах электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Оператора МГИС размещается в разделе Оператора МГИС на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону.

3.3. Запрос должен содержать должность Пользователя, список должностных обязанностей и исполняемых функций, контактные данные, а также сведения о правовом акте о назначении Пользователя для обработки информации в МГИС. Необходимым дополнительным условием для рассмотрения Запроса является приложение к нему копии правового акта Участника МГИС, определяющего лиц, осуществляющих обработку информации, циркулирующей в МГИС.

3.4. Оператор МГИС рассматривает полученный запрос и по итогам рассмотрения в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса любым из определенных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка способов направляет уведомление о предоставлении доступа и определяет время проведения обучения.

3.5. Актуализация учетной записи Пользователя обеспечивается Администратором МГИС после проведения обучения Пользователя практическим навыкам работы в МГИС, ознакомления с порядком формирования информационного фонда МГИС, и проведения проверки знаний по навыкам использования функций МГИС.

3.5. При регистрации в МГИС Администратор МГИС предоставляет имя входа и первичный пароль лично сотруднику после установления прав доступа к МГИС.

3.6. Авторизация Пользователей осуществляется с использованием встроенных в МГИС механизмов авторизации в соответствии с Ролевой моделью доступа к информационному ресурсу и подсистемам МГИС. Ролевая модель доступа настраивается Администратором МГИС в соответствии с полномочиями Пользователя.

3.7. Для авторизации Пользователя применяются два основных параметра: логин и соответствующий ему пароль доступа, которые предоставляются Пользователям на основании согласованной Заявки в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.8. В целях обеспечения конфиденциальности пароля Пользователь обязан изменить предоставленный ему первичный пароль при первом входе в МГИС на рабочем месте.

3.9. Прекращение доступа Пользователя к МГИС выполняет Администратор МГИС в соответствии с приказом об увольнении специалиста или в связи с изменением должностных обязанностей. При этом Администратор МГИС аннулирует его учетную запись в МГИС.

4. Функции, права и обязанности Участников МГИС

4.1. Оператор МГИС осуществляет:

обеспечение применения Участниками МГИС единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств МГИС;

обеспечение работоспособности и корректности функционирования аппаратных и программных средств МГИС, ее развитие и модификацию;

резервное копирование информации, размещенной в МГИС;

организационное и методическое сопровождение МГИС;

формирование и актуализацию общесистемных справочников МГИС;

управление правами и учетными записями Пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в МГИС, настройка параметров и формирование списков Пользователей;

разработку порядков формирования информационного фонда МГИС;

уведомление Пользователей о проводимых или планируемых к проведению мероприятиях по изменению МГИС, если данное обстоятельство приводит к нарушению эксплуатации МГИС более чем на 2 часа;

проведение мероприятий по устранению сбоев и (или) нарушений работы МГИС с момента обнаружения такого сбоя и (или) нарушения;

анализ действий Пользователей, повлекших сбой и (или) нарушения в работе МГИС и (или) безопасности информации.

4.2. Оператор МГИС обязан:

обеспечивать функционирование МГИС;
регистрировать в МГИС Пользователей Участника МГИС на основании Заявки на подключение к МГИС по форме согласно приложению к настоящему Порядку и при условии выполнения Участником МГИС технических требований к оборудованию АРМ Пользователя, установленных Оператором МГИС;

обеспечивать координацию деятельности Участников МГИС при обработке информации в МГИС;

в целях защиты информации, размещенной в МГИС, обеспечивать электронное протоколирование действий Пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в МГИС, фиксирование точного времени и информации о Пользователе, осуществившем изменения информации;

обеспечивать соблюдение прав доступа к информационным ресурсам МГИС;

обеспечивать целостность и неизменность информации, хранимой в МГИС;

обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки Участнику МГИС по вопросам использования МГИС самостоятельно или с привлечением сторонних специалистов, оказывающих услуги сопровождения МГИС на договорной основе;

проводить анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств серверного оборудования;

обеспечивать своевременный ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств серверного оборудования.

4.3. Оператор МГИС имеет право:

осуществлять контроль соблюдения Участниками МГИС настоящего Порядка, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования МГИС Пользователями;

контролировать исполнение требований по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в МГИС обязательные для исполнения Участниками МГИС;

при необходимости ограничивать доступ Участников к МГИС.

4.4. Участник МГИС осуществляет:

в пределах своих полномочий и предоставленных Оператором МГИС прав решение поставленных задач, связанных с обработкой информации в МГИС;

внесение предложений по развитию и совершенствованию МГИС в части своих полномочий.

4.5. Участник МГИС обязан:

определить необходимость доступа Пользователя к МГИС в соответствии с его полномочиями на обработку информации,

установленными правовыми актами и направить Оператору МГИС запрос, уведомляющий о необходимости подключения Пользователя;

своевременно сообщать сведения об увольнении, переводе Пользователей Участника МГИС с целью поддержания в актуальном состоянии справочников пользователей МГИС;

своевременно направлять информацию, необходимую для функционирования МГИС (заявки на обучение, разработку отчетных форм, шаблонов документов, автоматических процессов и т.д.);

обеспечивать достоверность информации, обрабатываемой в МГИС;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования АРМ МГИС, а также защитных программно-аппаратных средств;

не допускать размещения в МГИС информации, содержащей сведения, которые относятся к государственной тайне Российской Федерации, информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено;

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям Пользователей специалистам, обеспечивающим техническое сопровождение МГИС;

немедленно сообщать Оператору МГИС о случаях отказа системы идентификации либо о попытках несанкционированного доступа, обнаружения неполадок или ошибок в использовании предоставленных ресурсов.

4.6. Участник МГИС вправе:

получать от Оператора МГИС информацию об изменении Порядка формирования информационного фонда МГИС;

получать от Оператора МГИС консультации по функционированию МГИС.

4.7. Пользователь обязан:

осуществлять доступ к ресурсам МГИС только по своей идентификационной информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в МГИС, а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Администратора МГИС;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства АРМ МГИС;

осуществлять обработку информации только в соответствии с утвержденными порядками формирования информационного фонда МГИС;

выполнять требования Оператора МГИС по использованию ресурсов МГИС и обеспечению защиты информации, обрабатываемой в МГИС.

4.8. Участники МГИС и Оператор МГИС не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании МГИС, связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

5. Порядок формирования информационного фонда МГИС

5.1. Понятие «формирование информационного фонда» включает в себя реализацию процедур пополнения базы данных, контроль достоверности данных (включая контроль их полноты, целостности и непротиворечивости) и внесение необходимых изменений с целью отражения вновь поступивших сведений или исправления обнаруженных ошибок.

5.2. Формирование информационного фонда осуществляется Пользователями в соответствии с должностными инструкциями и Порядком формирования информационного фонда, которые представляют собой документы, определяющие общие положения, содержание работ по формированию информационного фонда МГИС, а также последовательность и сроки выполнения действий.

5.3. Основой для разработки Порядка формирования информационного фонда является Реестр полномочий Участника МГИС, административные регламенты исполнения функций и услуг.

5.4. Порядок формирования информационного фонда должен содержать следующие разделы:

общие положения;

состав, последовательность и сроки выполнения действий при формировании информационного фонда, требования к порядку их выполнения;

дополнительные требования и ограничения.

5.5. Раздел «Общие положения» должен содержать перечень услуг и функций Участников МГИС, для информационного обеспечения которых разработан Порядок формирования информационного фонда.

5.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения действий при формировании информационного фонда, требования к порядку их выполнения» должен содержать исчерпывающий перечень технологических процессов, последовательность действий специалиста и требования по внесению информации в МГИС.

5.7. Раздел «Дополнительные требования и ограничения» должен содержать перечень особо важных операций и требований к ведению информационного фонда МГИС.

5.8. Порядок формирования информационного фонда разрабатывается Оператором МГИС индивидуально для каждого Участника МГИС, либо в разрезе типовой исполняемой услуги/функции.

5.9. Порядок формирования информационного фонда должен быть доведен до Участника МГИС Оператором МГИС посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

5.10. Ознакомление с Порядком формирования информационного фонда проводит Администратор МГИС при проведении обучения.

5.11. Внесение информации в информационный фонд МГИС с нарушением Порядка формирования информационного фонда,

категорически запрещается. Пользователи МГИС несут персональную ответственность за нарушение Порядка формирования информационного фонда.

6. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения МГИС

6.1. База данных МГИС и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах Оператора МГИС в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения. Серверы функционируют в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику в нерабочее время, а также для проведения работ по обновлению МГИС.

6.2. Требования к программно-техническим средствам АРМ Пользователя определяются Оператором МГИС.

6.3. Для работы в МГИС Оператор МГИС предоставляет возможность подключения АРМ Участников МГИС по защищенным каналам связи. При организации доступа Участника МГИС с использованием сети «Интернет» по защищенным каналам связи расходы, связанные с оплатой трафика, возлагаются на Участников МГИС.

7. Прекращение информационного взаимодействия

7.1. Информационное взаимодействие может быть прекращено в случаях:

- нарушения Порядка подключения к МГИС;

- выявления фактов, снижающих уровень информационной безопасности МГИС;

- выявления фактов деструктивных действий по отношению к МГИС;

- выявления иных причин, препятствующих осуществлению информационного взаимодействия.

7.2. В срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню прекращения доступа к МГИС, Участник – инициатор прекращения информационного взаимодействия направляет Оператору МГИС уведомление в письменной форме с указанием причин, даты начала и срока прекращения информационного взаимодействия.

8. Действие Порядка, внесение в него изменений

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения комиссией по вопросам создания, эксплуатации и совершенствования МГИС и носит бессрочный характер.

8.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Порядка, разрешаются Участниками МГИС путем переговоров и консультаций.

8.3. Ни один из Участников МГИС не вправе передавать свои обязанности по настоящему Порядку третьей стороне.

Приложение
к Порядку информационного
взаимодействия МГИС

Заявка

Уважаемый _____ !

В связи с кадровыми изменениями прошу выделить новую (дополнительную или перенастроить имеющуюся) учетную запись в информационной системе «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону» для обеспечения работы специалиста (должность полностью и ФИО наименование подразделения или органа Администрации города Ростова-на-Дону) в соответствии с его должностными обязанностями.

Приложение: копия правового акта, определяющего лиц, осуществляющих обработку информации, циркулирующей в МГИС, на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Должность руководителя

ФИО руководителя