

ООО «Центр защиты информации «Флагман»

**РЕГЛАМЕНТ**

**приема заявок и выдачи программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации  
«Карта тахографа «Диамант»**

**Организация работ с Агентами оператора  
при приеме заявок и выдаче карт тахографа**

Санкт-Петербург  
2013

## Оглавление

I. Общие положения .....	3
II. Порядок заключения договоров на изготовление и выдачу карт тахографа с Оператором .....	4
III. Правила приема заявлений на изготовление карт .....	8
IV. Требования к оформлению заявлений Получателем карт (Агентом получателя карт) на изготовление карт .....	11
V. Организация и обеспечение безопасности обращения с картами. Мероприятия при компрометации карт .....	14
VI. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях, где хранятся карты.....	23
VII. Уничтожение персональных данных заявителей.....	26
VIII. Порядок действий при прекращении работ с картами. ....	26
IX. Наиболее часто встречающиеся ошибки в заявках от мастерских и транспортных предприятий на получение карт .....	27
X. Порядок применения данного регламента .....	28
XI. Порядок внесения изменений в данный регламент .....	28

## I. Общие положения

1. Регламент предназначен для использования Агентами оператора (Оператором) при заказе карт мастерскими и транспортными предприятиями по договорам с Агентами оператора (Оператором).

2. Регламент разработан на основании нормативных документов, приведенных в Приложении № 1, для детализации их применения к процессу заказа карт тахографов, соответствующих требованиям приказа Минтранса России от 13 февраля 2013 года № 36 «Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правил использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства» (зарегистрирован Минюстом России 7 марта 2013 года, регистрационный № 27574).

3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

**Оператор** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выступающий в роли доверенного лица организации-изготовителя, уполномоченный совершать прием заявлений о выдаче, замене, обновлении карт (далее - Заявление), передаче карт водителю, предприятию и мастерской, по поручению и в интересах организации-изготовителя, имеющий лицензию ФСБ России, дающую право на осуществление деятельности по передаче шифровальных (криптографических) средств, в случае если Оператор планирует передавать карты Получателям карт.

**Агент оператора** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выступающий в роли доверенного лица Оператора уполномоченный совершать прием заявлений, передаче карт водителю, предприятию и мастерской, по поручению и в интересах оператора, имеющий лицензию ФСБ России, дающую право на осуществление деятельности по передаче шифровальных (криптографических) средств, в случае если он планирует передавать карты получателям карт.

**Получатель карты** – водитель, предприятие и мастерская, подающие заявление и получающий карту, несущие ответственность за достоверность

информации, приведенной в заявлении и прилагаемых к заявлению материалах.

**Агент получателя карты** – физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выступающий в роли доверенного лица Получателя карты, уполномоченный совершать подготовку и подачу заявления, получать карту у организации-изготовителя (Оператора или Агента оператора) на основании имеющейся доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несущий ответственность за достоверность информации, приведенной в заявлении и прилагаемых к заявлению материалах, и за передачу карты непосредственно заявителю.

**Тахограф** – техническое средство контроля, обеспечивающее непрерывную, некорректируемую регистрацию информации о скорости и маршруте движения транспортного средства, о режиме труда и отдыха водителей транспортного средства.

**СКЗИ карта тахографа «Диамант»** (далее по тексту карта) – интеллектуальная карта со встроенным микропроцессорным устройством, позволяющая тахографу проверить идентификационные данные держателя карты, передавать и хранить данные.

4. Данный регламент определяет порядок действий и требования к их выполнению при заказе карт Получателями карт (Агентами получателей карт) у Агента оператора (Оператора).

5. Выполнение Оператором, Агентом оператора и Получателем карт (Агентом получателя карт) требований настоящего Регламента является необходимым условием для выполнения требований нормативных документов при заказе карт.

## **II. Порядок заключения договоров на изготовление и выдачу карт тахографа с Оператором**

### **Порядок заключения договора Агента оператора с Оператором**

6. Агенты оператора обращаются к Оператору для заключения договора по приему заявлений и передаче карт. Образец обращения представлен в Приложении № 12 настоящего Регламента.

Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

7. Лицо, уполномоченное на заключение договора в интересах Агента оператора (юридического лица), представляет Оператору:

- доверенность на представление интересов юридического лица при заключении договора;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию лицензии ФСБ России, дающей право юридическому лицу на осуществление деятельности по передаче шифровальных (криптографических) средств, в случае если Агент оператора планирует передавать карты получателям карт.

8. Агент оператора (индивидуальный предприниматель) представляет Оператору:

- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- копию лицензии ФСБ России, дающей право индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по передаче шифровальных (криптографических) средств, в случае если Агент оператора планирует передавать карты получателям карт.

9. Помимо сведений, предусмотренных Гражданским Кодексом РФ, в договоре должны быть указаны следующие данные:

- фирменное наименование Оператора и Агента оператора;
- реквизиты расчетного счета Оператора для оплаты карт тахографа по безналичному расчету;
- информация о лицензиях Оператора и Агента оператора;
- информация о внесении карт, изготавливаемых организацией-изготовителем, в перечень моделей карт;
- согласие Агента оператора на опубликование сведений о нем в качестве Агента оператора в сети «Интернет» и при информационно-справочном обслуживании Получателей карт (Агентов получателей карт);
- права, обязанности и ответственность сторон при приеме, учете и регистрации заявлений и передаче карт Получателю карт (Агенту получателя карт).

10. В договоре должны быть приведены:

- перечень функций и полномочий, передаваемых Оператором Агенту оператора, связанных с приемом заявлений на изготовление карт и передаче карт Получателю карт (Агенту получателя карт);
- стоимость карт для Получателя карт;
- порядок приема, учета и регистрации заявлений на изготовление карты Агентом оператора от Получателя карт (Агента получателя карт);
- сведения о наличии у Агента оператора условий для получения и хранения заявлений;
- порядок передачи заявлений на изготовление карт Агентом оператора Оператору;
- порядок доставки карты Агенту оператора;
- порядок передачи карты Получателю карт (Агенту получателя карт);
- порядок направления Агентом оператора информации о передаче карты Получателю карты (Агенту получателя карты) Оператору;
- порядок возврата Агентом оператора бракованных и не переданных карт;
- финансовая ответственность Агента оператора за предоставление недостоверных данных, повлекших за собой отказ в изготовлении карты или изготовление карты с недостоверными данными;
- срок передачи заявления на изготовление карты Агентом оператора Оператору с момента подачи заявления Получателем карты (Агентом получателя карты);
- срок изготовления карты организацией-изготовителем с момента получения заявления от Агента оператора;
- срок доставки карты Агенту оператора;
- срок выдачи карты Получателю карты (Агенту получателя карты), с момента подачи заявления Агенту оператора;
- срок направления Агентом оператора информации Оператору о передаче карты Получателю карты (Агенту получателя карты);
- сведения о наличии у Агента оператора необходимых технических средств для передачи заявления на изготовление карты и

информации о передаче карты Получателю карты (Агенту получателя карты);

- сведения о наличии у Агента оператора условий для получения и хранения изготовленных карт;
- условия и порядок ведения Агентом оператора базы данных о направленных заявлениях, полученных, переданных, возвращенных Оператору (бракованных и не востребованных) картах.

**Порядок заключения договора Агента оператора с Получателем карт (Агентом получателя карт).**

11. Получатели карт (Агенты получателя карт) обращаются к Агенту оператора (Оператору) для заключения договора на прием заявлений и изготовление карт. Образец обращения представлен в Приложении № 12 настоящего Регламента.

Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

12. В договоре обязательно отражаются следующие требования:

- готовность Агента получателя карт (Получателя карт) выступать представителем своих работников в области обработки персональных данных;
- разрешение на обработку и передачу персональных данных работников в организации, согласно процедуре изготовления карт;
- точность и своевременность предоставления всех необходимых данных Агенту оператора;
- ответственность за представление достоверных данных;
- финансовая ответственность Агента получателя карт (Получателя карт) за предоставление недостоверных данных, повлекших за собой отказ в изготовлении карты или изготовление карты с недостоверными данными;
- своевременность представления Получателем карт (Агентом получателя карт) данных о готовности работы с картами;
- обязанности Агента оператора по нераспространению персональных данных;
- обязанности Агента оператора по уничтожению персональных данных на всех видах носителей информации.

Сведения о мастерских должны быть учтены в ФБУ «Росавтотранс».

### **III. Правила приема заявлений на изготовление карт.**

13. Руководитель Агента оператора при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Рекомендуемые требования по порядку обращения с персональными данными представлены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

14. Руководитель Агента оператора назначает ответственных лиц за сбор данных необходимых для заказа карт и ведение их учета. Копии утвержденных руководителем Агента оператора списков лиц, ответственных за обработку персональных данных, учет и выдачу карт (с указанием должности, ФИО и телефона) направляются Оператору. Все изменения по данным спискам в течении пяти дней доводятся Оператору. Работники Агента оператора, ответственные за сбор персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять полученные персональные данные без согласия субъекта персональных данных. Данные требования доводятся им под роспись.

15. Заявления подает на:

- карту водителя – водитель или агент получателя карты.
- карту предприятия – руководитель предприятия или агент получателя карты;
- карту мастерской – руководитель мастерской или агент получателя карты.

16. Собранные Получателем карт (Агентом получателя карт) документы направляются Агенту оператора с сопроводительным письмом, в котором указываются прилагаемые документы и прописаны данные о сверке прилагаемых документов с оригиналами и об отсутствии расхождений (Приложение № 3).

Документы вместе с сопроводительным письмом должны быть сложены в конверт. Конструкция конвертов в закрытом виде должна исключать доступ хотя бы к части вложения без повреждения конверта.



Конверты не должны иметь надорванные края, загнутые углы, складки, а также повреждения, нарушающие их целостность.

17. Доставка документов Агенту оператора осуществляется через почту (заказное или ценное отправление) или курьером из числа работников Получателя карт (Агента получателя карт).

18. При приеме заявлений осуществляются следующие процедуры:

- проверка наличия документов с данными, указанными в сопроводительном письме и их учет;
- проверка соответствия документов, удостоверяющих личность Получателя карт или Агента получателя карт (далее - заявитель), который представил комплект документов на выдачу карты (далее - заявления), сведениям, указанным в заявлении, а также проверка соответствия его лица и подписи, фотографии и подписи, имеющих в документах, удостоверяющих его личность;
- проверка правильности заполнения документов на соответствие установленным требованиям (Приложение № 4);
- проверка на соответствие установленным требованиям указанных в заявлении фотографии владельца карты и образца его подписи;
- проверка наличия согласия заявителя на обработку, передачу и хранение его персональных данных Приложение № 5;
- не позднее двух рабочих дней информирование заявителя по указанному им в сопроводительном письме e-mail (контактному телефону) о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (принято или требуются дополнительные документы);
- обработка данных и направление заявления для изготовления карты.

При обработке полученных данных и направлении их в организацию изготовителю карт (Оператору) Агент оператора:

- сканирует заявления и прилагаемые документы;
- вносит данные из заявления и копий документов в специализированный программный продукт;
- отправляет по закрытым каналам обработанные данные с отсканированным заявлением в организацию изготовитель карт (Оператору).  
Закрытие каналов передачи данных осуществляется сертифицированными

продуктами с соблюдением всех требований, предъявляемых при их использовании (требования, предъявляемые к системе защиты каналов связи и порядок их использования определяет и доводит Оператор),

- сообщает данные о произведенном заказе Оператору.

При сканировании фотографии и подписи следует придерживаться следующих требований:

Фотография:

- формат файла WindowsBitmap (\*.bmp);
- цветность режим градации серого (grayscale), 256 цветов;
- размер изображения должен быть 20 x 25,7 мм (394 x 506 пикселей);
- по горизонтали голова должна находиться в середине изображения;
- размер головы на изображении от макушки до подбородка должен занимать от 16,7 до 22,9 мм (330 — 450 пикселей);
- положение глаз должно располагаться на уровне от 8,1 до 13,7 мм (160 — 270 пикселей) от верхнего края изображения;
- уровень яркости фона изображения должен быть 255 (максимально белый цвет).

Подпись:

- формат файла WindowsBitmap (\*.bmp);
  - цветность режим битовый (bitmap), 2 цвета (черный и белый);
  - размер изображения должен быть 28 x 7 мм (560 x 140 пикселей),
- подпись должна быть пропорционально вписана, занимать не менее 80 % по одной из координатных осей и не выходить за рамки указанной области. Рамка области должна быть скрыта.

Все используемые для обработки данных машинные носители информации подлежат обязательному учету, при этом должна обеспечиваться защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

19. Содержание и объем представляемых Получателем карт (Агентом получателя карт) персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Ответственный за сбор персональных данных должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

20. В случае предоставления заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям, а также содержащих неполные, либо недостоверные сведения; отсутствия подтверждения оплаты карты тахографа заявителем, обработка документов прекращается. Документы, имеющие расхождения с оригиналами, для оформления карт не направляются. Получателю карт (Агенту получателя карт) доводится обо всех обнаруженных расхождениях, выявленных недостатках и приостановлении обработки данных, не соответствующих предъявляемым требованиям.

Возврат заявителю документов по требованию заявителя допускается до момента передачи заявления на изготовление карты.

#### **IV. Требования к оформлению заявлений Получателем карт (Агентом получателя карт) на изготовление карт**

21. Получатель карт (Агент получателя карт) при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

22. Получатель карт (Агент получателя карт) назначает ответственных лиц за сбор данных необходимых для заказа карт и ведение их учета. Работники Получателя карт, ответственные за сбор персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять полученные персональные данные без согласия субъекта персональных данных. Данные требования доводятся им под роспись. Для получения карты водителя,

работник предприятия предоставляет ответственному за сбор персональных данных следующие документы:

- собственноручно заполненное заявление по установленной форме;
- копию паспорта;
- копию водительского удостоверения;
- справку с места работы (ходатайство о выдаче карты);
- разрешение предприятию выступать представителем работника при выполнении процедуры изготовления карты, а так же разрешение на обработку и передачу своих персональных данных всем организациям, привлекаемым к процессу изготовления карт;

- черно-белую фотографию 3,5 на 4,5 см, в анфас, на белом фоне<sup>1</sup>.

По горизонтали голова должна находиться в центре изображения. Размер головы на снимке должен занимать от 65 до 75%. Лицо на фотографии должно быть сфотографировано строго в анфас, с мимикой (выражением), не искажающей его черты. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Фотография должна быть на матовой фотобумаге толщиной до 0,3 мм; на фотографии не допускаются изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали, следы позитивной ретуши, в том числе химической, и другие дефекты; на фотографии не должно быть овалов, рамок и уголков. Недопустима общая и в деталях нерезкость фотоснимка, наличие нерезких бликов в изображении глаз; фотографии могут быть выполнены только с технической ретушью негатива, недопустимо искажение характерных особенностей лица; в целом изображение на личной фотографии должно быть резким, четким, среднего контраста, с мягким светотеневым рисунком; задний фон должен быть светлее изображения лица, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов.

Текст заявления должен быть разборчивым, легко читаемым. Исправления по тексту не допускаются. Заполнению подлежат все поля (при отсутствии данных в первой клетке поля ставится прочерк).

---

<sup>1</sup> Не рекомендуются фотографии в светлой или белой одежде (иначе плечи становятся «прозрачными»); с боковым освещением лица (освещенная часть лица более «прозрачна»). Фотография не должна быть пересвечена (не должно быть белого пятна вместо лица). Фотография не должна быть недосвечена (не должно быть чёрного пятна вместо глаз).

Копии всех представляемых документов должны быть разборчивыми и заверены печатью предприятия. Фотографии должны быть наклеены на установленное в заявлении место.

Заполнение заявлений осуществляется синей или черной ручкой (допускается заполнение в электронном виде). Допускаются общепринятые сокращения при заполнении заявления.

Подпись должна быть: черно-белая, на белом фоне.

Размер подписи в бумажном виде должен быть 70 x 35 мм, подпись должна быть пропорционально вписана, занимать не менее 80 % по одной из координатных осей и не выходить за рамки указанной области.

Подпись должна иметь четкие, хорошо различимые линии, ставиться черными чернилами.

23. Для получения карт предприятия предоставляются следующие документы:

- заполненное заявление по установленной форме;
- копию свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копию паспорта руководителя предприятия (ответственного лица, назначенного приказом по предприятию);
- копия приказа о назначении ответственного лица, если ответственным лицом выступает руководитель предприятия, то копию приказа о назначении;
- разрешение предприятию выступать представителем работника при выполнении процедуры изготовления карты, а так же разрешение на обработку и передачу своих персональных данных всем организациям, привлекаемым к процессу изготовления карт;
- ранее выданные карты, требующие обновления (при наличии).

Текст заявления должен быть разборчивым, легко читаемым. Исправления по тексту не допускаются. Заполнению подлежат все поля (при отсутствии данных в первой клетке поля ставится прочерк).

Копии всех представляемых документов должны быть разборчивыми и заверены печатью предприятия.

24. Для получения карт мастерских предоставляются следующие документы:

- заполненное заявление по установленной форме;
- копию свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копию уведомления об учете сведений в перечне мастерских, осуществляющих деятельность по установке, проверке, техническому обслуживанию и ремонту тахографов;
- копию паспорта руководителя мастерской или ответственного лица, назначенного приказом по мастерской;
- копию приказа о назначении лица, ответственного за получение, хранение и использование карт;
- копии документов о прохождении сотрудниками специальной подготовки для выполнения работ в соответствии с Правилами обслуживания тахографов, установленных на транспортные средства, утвержденными приказом Минтранса России от 13 февраля 2013 г. № 36 (приложение № 4 к приказу), по каждому лицу, претендующему на получение карты;
- разрешение предприятию выступать представителем работника при выполнении процедуры изготовления карты, а так же разрешение на обработку и передачу своих персональных данных всем организациям, привлекаемым к процессу изготовления карт;
- ранее выданные карты, требующие обновления (при наличии).

Текст заявления должен быть разборчивым, легко читаемым. Исправления по тексту не допускаются. Заполнению подлежат все поля (при отсутствии данных в первой клетке поля ставится прочерк).

Копии всех представляемых документов должны быть разборчивыми и заверены печатью предприятия.

25. Направление документов для оформления карт осуществляется в соответствии с Разделом III настоящего Регламента.

## **V. Организация и обеспечение безопасности обращения с картами. Мероприятия при компрометации карт<sup>2</sup>**

26. Руководитель Агента оператора определяет порядок обращения с

---

<sup>2</sup> Под компрометацией карт понимается их утрата (в том числе с их последующим обнаружением), хищение, несанкционированное копирование, увольнение по любой причине сотрудника, имеющего доступ к ключевой информации на картах, любые другие виды разглашения, в результате которых закрытые ключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам.

картами в организации и места их хранения в соответствии с требованиями нормативных документов, указаний Оператора и с учетом специфики деятельности Агента оператора.

Для осуществления мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи карт Агент оператора создает орган криптографической защиты.<sup>3</sup>

27. Работники органа криптографической защиты должны иметь разработанные в соответствии с «Инструкцией 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 июня 2001 г. № 152 и настоящим Регламентом и утвержденные руководителем Агента оператора функциональные обязанности.

Обязанности между работниками органа криптографической защиты должны быть распределены с учетом персональной ответственности за сохранность средств криптографической защиты (СКЗИ), ключевой документации и документов, а также за порученные участки работы.

28. Агентам оператора при обращении с ключевыми документами необходимо руководствоваться настоящим Регламентом.

29 Ответственные за учет и хранение обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе сведения о картах;
- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации, получаемой при использовании карт;
- сообщать руководителю Агента оператора о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых картах;
- сдать карты, в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием карт;

---

<sup>3</sup> Органом криптографической защиты может быть организация, структурное подразделение организации-лицензиата ФСБ. Функции органа криптографической защиты могут быть возложены на физическое лицо.

– немедленно уведомлять руководителя Агента оператора о фактах утраты или недостачи карт, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к доступу посторонних лиц к картам и (или) ПИН-кодам к ним.

30. Непосредственно к работе с картами пользователи допускаются только после соответствующей подготовки.

Первичная подготовка работников Агента оператора для работы с картами осуществляется Оператором. Документом, подтверждающим должную специальную подготовку пользователей и возможность их допуска к самостоятельной работе с картами, является заключение, составленное комиссией Оператора на основании принятых от этих лиц зачетов.

Подготовку работников Получателя карт, проводят работники Агента оператора. Документом, подтверждающим должную специальную подготовку пользователей и возможность их допуска к самостоятельной работе с картами, является заключение, составленное комиссией Агента оператора на основании принятых от этих лиц зачетов. Результаты проведения зачета Агент оператора предоставляет Оператору для согласования (Приложения № 13).

Обучение работников мастерских производится организациями, имеющими соответствующую лицензию, по программе в объеме не менее чем предусмотрено приказом Минтранса России от 17 января 2012 г. № 7 и по программе в части установки и активации блоков СКЗИ тахографа применительно к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства на основании приказа Минтранса России от 13 февраля 2013 г. № 36 «Об утверждении требований к тахографам, категорий и видов оснащаемых ими транспортных средств, правил их использования, обслуживания и контроля их работы».

31. Карты, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету по установленным формам. Единицей поэкземплярного учета карт считается ключевой носитель многократного использования (карта).

32. В комплект поставки входит: карта, конверт с ПИН-кодом, формуляр.

33. Полученные от Оператора упаковки вскрывает только



ответственный за учет карт. Если содержимое полученной упаковки не соответствует указанному в сопроводительном письме или сама упаковка и печать - их описанию (оттиску), а также если упаковка повреждена, в результате чего образовался свободный доступ к ее содержимому, то Агент Оператора составляет акт, который высылает Оператору. Полученные с такими отправлениями карты до получения указаний от Оператора применять не разрешается.

34. Агент оператора возвращает Оператору в порядке установленном договором:

- бракованные карты;
- карты, не полученные заявителем в течение 6 месяцев со дня регистрации заявления в журнале учета заявлений.

При обнаружении бракованных карт, их следует вернуть изготовителю через Оператора для установления причин происшедшего и их устранения в дальнейшем.

35. Получение карт должно быть подтверждено Оператору в соответствии с порядком, указанным в сопроводительном письме. Оператор обязан контролировать доставку своих отправок адресатам. Если от адресата своевременно не поступило соответствующего подтверждения, то Оператор должен направить ему запрос и принять меры к уточнению местонахождения отправок.

36. После получения ответственный за учет Агента оператора вносит все карты в Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (Приложение № 6). На каждого Получателя карт (Агента получателя карт), Агентом оператора заводятся лицевые счета, в которых отражаются данные о числящихся за ним СКЗИ (Приложение № 8).

37. Агент оператора не позднее следующего рабочего дня после готовности карты к выдаче заявителю осуществляется информирование Получателя карт по указанному им e-mail (контактному телефону) об изготовлении карты и возможности ее получения по указанному адресу в указанные рабочие часы.

Перед отправкой Получателю карт, Агент оператора осуществляет распечатку квалифицированного сертификата проверки ключа электронной

подписи для каждой карты. Полученный сертификат включается в комплект поставки каждой карты и направляется Получателю карт.

38. Карты могут доставляться фельдъегерской (в том числе ведомственной) связью или со специально выделенными нарочными из числа работников Агента оператора или работников Получателя карт (Агента получателя карт), для которого они предназначены, при соблюдении мер, исключающих бесконтрольный доступ к ним во время доставки.

39. Для пересылки карты помещаются в прочную упаковку, исключающую возможность их физического повреждения и внешнего воздействия. На упаковках указывается наименование предприятия, для которого эти упаковки предназначены. Упаковки опечатывают таким образом, чтобы исключалась возможность извлечения из них содержимого без нарушения упаковок и оттисков печати.

Оформленную таким образом упаковку, при предъявлении фельдсвязью дополнительных требований, помещают во внешнюю упаковку, оформленную согласно предъявляемым требованиям. До первоначальной высылки (или возвращения) адресату сообщают отдельным письмом описание высылаемых ему упаковок и печатей, которыми они могут быть опечатаны.

40. Карты пересылаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, что высылается и в каком количестве, учетные номера, а также, при необходимости, назначение и порядок использования высылаемого отправления. Сопроводительное письмо вкладывают в одну из упаковок.

41. Получение карт Получателем карт должно быть подтверждено Агенту оператора в соответствии с порядком, указанным в сопроводительном письме. Агент оператора обязан контролировать доставку своих отправок адресатам. Если от адресата своевременно не поступило соответствующего подтверждения, то Агент оператора должен направить ему запрос и принять меры к уточнению местонахождения отправок.

42. После получения ответственный за учет Пользователя карт вносит все карты в журнал учета карт (Приложение № 7). При этом все используемые или хранимые карты подлежат поэкземплярному учету.

43. Выдача работникам карт и конвертов с ПИН-кодом осуществляется под роспись в журнале учета карт. Перед получением

работники проверяют соответствие данных, указанных на карте, целостность конверта с ПИН-кодом. Работники несут персональную ответственность за сохранность полученных материалов.

44. Перед выдачей Получателю карт ответственный за учет доводит ему требования по порядку обращения с картой, а именно:

44.1 для сохранения работоспособности карты необходимо соблюдать условия хранения карты, при этом не допускать:

- воздействия на карту источников сильного электромагнитного излучения (нахождения карты рядом с сотовым телефоном; мобильной радиостанцией и т.п.);

- механического повреждения карты;

- загрязнения карты;

- непосредственного воздействия на карту влаги, высоких температур (выше 85 °С), а также агрессивных сред, разрушающих пластик карты;

- приложения усилий при вводе карты в считыватель тахографа, а также при изъятии карты.

44.2 для предотвращения несанкционированного использования пользователю карты необходимо предпринимать все возможные меры для предотвращения утраты, хищения карты или незаконного ее использования, а именно:

- не передавать карту и ПИН-код другим лицам. Картой имеет право пользоваться только держатель карты;

- не записывать ПИН-код на карте;

- не хранить ПИН-код вместе с картой и не сообщать его другим лицам;

- не оставлять карту без контроля владельца;

- хранить карту в месте, недоступном для других.

45. Не позднее тридцати дней с момента получения карт, ответственный за учет Получателя карт сообщает Агенту оператора, от которого они были получены, данные о выдаче, с указанием ФИО работника, соответствующего номера карты и даты выдачи. После получения указанных данных, Агент оператора в пятидневный срок сообщает их Оператору.

46. Неиспользованные или выведенные из действия карты подлежат возвращению Оператору или по его указанию должны быть уничтожены на

месте.

Уничтожение производится путем физического уничтожения, нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления ключевой информации.

Факт уничтожения оформляется в соответствующих журналах поэкземплярного учета.

47. Карты уничтожаются работником, ответственным за учет и владельцем карты под расписку в соответствующих журналах поэкземплярного учета или по акту. Для списания уничтоженных документов с книг учета и лицевых счетов, после уничтожения ответственный за учет сообщает об этом Агенту оператора, с указанием номеров карт и даты уничтожения.

48. При уничтожении карт, находящихся у Агента оператора (брак, неиспользованные, возврат от Пользователя карт), уничтожение по акту производит комиссия в составе не менее двух человек, один из которых ответственный за учет Агента оператора (Приложение № 14). В акте указывается, что уничтожается и в каком количестве. В конце акта делается итоговая запись (цифрами и прописью) о количестве наименований и экземпляров уничтожаемых карт. Исправления в тексте акта должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии, принимавших участие в уничтожении. О проведенном уничтожении делаются отметки в соответствующих журналах поэкземплярного учета.

49. Обо всех уничтоженных картах в десятидневный срок, Агент оператора сообщает в Оператору согласно Приложения № 10.

Уничтожение карт производится путем физического уничтожения микросхемы серии K5018ВГ, которая расположена на карте, путем нанесения неустранимого физического повреждения, исключающего возможность ее использования, а также восстановления ключевой информации.

Намеченные к уничтожению (утилизации) карты подлежат изъятию из аппаратных средств, с которыми они функционировали.

50. Карты должны быть уничтожены не позднее 10 суток после вывода их из действия (окончания срока действия). Факт уничтожения оформляется в соответствующем Журнале поэкземплярного учета СКЗИ,

эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

51. В дальнейшем, в срок до 1 ноября текущего года комиссия, назначенная руководителем Агента оператора проверяет наличие, учет, хранение и порядок уничтожения карт. Результаты работы комиссии оформляются актом.

После получения сведений от Получателей карт (Агентов получателей карт) о проведении проверок карт и о выявленных недостатках, Агент оператора направляет Оператору данные о всех полученных картах (Приложение № 9):

- количество карт, стоящих на учете;
- количество карт, полученных с момента предыдущей отчетности;
- количество карт высланных Получателям карт с момента предыдущей отчетности;
- количество уничтоженных карт с момента предыдущей отчетности;
- сведения о выявленных недостатках при работе комиссии (с указанием Получателя карт (Агента получателя карт)).

Данные представляются в срок до 15 ноября по состоянию на 1 ноября текущего года.

В случае расхождения в данных по учету, Оператору предоставляются необходимые данные для их устранения с указанием номеров карт, сопроводительных писем, отчетов об уничтожении и т.д.

52. Срок действия СКЗИ:

- срок действия карт водителей не превышает трех лет;
- срок действия карт мастерских не превышает одного года;
- срок действия карт предприятия не превышает трех лет.

53. Замена карты с неоконченным сроком действия производится в случаях:

- наличия дефекта карты, делающего ее использование невозможным;
- работы карты со сбоями;
- порчи карты;
- утери или кражи карты;
- изменения персональных (и/или иных) данных пользователя карты.

54. ФБУ «Росавтотранс» в течение срока действия карты может приостановить действие карты или аннулировать ее при выявлении случаев:

- подделки карты;
- использования карты лицами, не имеющими законных оснований для ее использования;
- передачи карты ее пользователем другим лицам;
- получения карты на основе ложных заявлений и/или фальшивых документов.

55. Приостановление действия карты и (или) аннулирование ее оформляется в виде соответствующего решения, с указанием причин приостановления действия карты и (или) ее аннулирования.

Информация о приостановлении действия карты и (или) аннулировании их заносится в перечень моделей карт, разрешенных к применению, размещаемый на сайте ФБУ «Росавтотранс».

56. При выявлении события компрометации карта подлежит немедленной замене в установленном порядке.

Карты, в отношении которых возникло подозрение в компрометации, необходимо немедленно вывести из действия. В чрезвычайных случаях, допускается по решению Получателя карт, согласованного с Оператором, использование скомпрометированных карт. В этом случае период использования скомпрометированных карт должен быть максимально коротким.

57. О нарушениях, которые могут привести к компрометации карт, ответственный за учет и хранение карт обязан сообщать руководителю Получателя карт.

58. Осмотр карт посторонними лицами не следует рассматривать как подозрение в компрометации карт, если при этом исключалась возможность их копирования (размножения).

59. В случае если карта потеряна или украдена, а также случаях недостачи, непредъявления карт, неопределенности их местонахождения принимаются срочные меры к их розыску. Получатель карт должен немедленно сообщить об утрате карты руководителю Получателя карт и Оператору через Агента оператора.

Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации

ключевых документов организует и осуществляет руководитель Получателя карты. О принятых мерах и проведенных мероприятиях руководитель Получателя карт сообщает Оператору через Агента оператора в письменном виде.

60. После трех последовательных попыток ввода неправильного ПИН-кода карта блокируется. Для снятия блокировки карта направляется в организацию-изготовитель (через Агента оператора и Оператора) с указанием времени и причин блокирования карты.

## **VI. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях, где хранятся карты**

61. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях, где осуществляется работа с СКЗИ и хранятся карты, должны обеспечивать сохранность СКЗИ, карт (далее – СКЗИ) и персональных данных, и исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

62. Хранение СКЗИ осуществляется в шкафах (ящиках, сейфах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

63. Перед началом использования помещения в которых хранятся СКЗИ обследуются комиссией, назначенной руководителем Агента оператора (Получателя карт, Агента получателя карт). По результатам работы комиссии составляется акт обследования данных помещений (Приложение № 11), один экземпляр которого направляется Оператору (Агенту оператора), осуществляющему поставку карт.

В дальнейшем, обследование осуществляется при внесении каких-либо изменений в помещения. Обо всех произведенных изменениях сообщается Оператору (Агенту оператора).

64. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещения для работы с СКЗИ посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками или ставнями, или

охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

65. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях органов криптографической защиты должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Установленный режим охраны должен предусматривать периодический контроль за состоянием технических средств охраны, если таковые имеются.

66. Двери помещений должны быть постоянно закрыты на замок и могут открываться только для санкционированного прохода сотрудников и посетителей. Ключи от входных дверей нумеруют, учитывают и выдают сотрудникам, имеющим право допуска в данные помещения, под расписку в журнале учета хранилищ. Дубликаты ключей от входных дверей таких помещений следует хранить в сейфе руководителя органа криптографической защиты. Хранение дубликатов ключей вне помещений органа криптографической защиты не допускается.

В окнах помещений должны предусматриваться устройства, не позволяющие обзирать помещение снаружи (шторы, жалюзи).

67. Помещения для работы с СКЗИ, как правило, должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны здания или дежурным по организации. Исправность сигнализации периодически необходимо проверять ответственному за учет СКЗИ в организации совместно с представителем службы охраны или дежурным по организации с отметкой в соответствующих журналах.

68. Для хранения СКЗИ должно быть предусмотрено необходимое число надежно запираемых хранилищ (ящиков, шкафов) индивидуального пользования, оборудованных замками с двумя экземплярами ключей и кодовыми замками или приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от хранилища должен находиться у сотрудника, ответственного за хранилище. Дубликаты ключей от хранилищ работники хранят в сейфе ответственного руководителя органа криптографической защиты в организации. Дубликат ключа от хранилища



руководителя органа криптографической защиты в организации в опечатанной упаковке должен быть передан на хранение руководителю организации под расписку в соответствующем журнале.

69. По окончании рабочего дня помещение и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны. Находящиеся в пользовании ключи от хранилищ должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале ответственному за учет карт в организации или уполномоченному (дежурному), которые хранят эти ключи в личном или специально выделенном хранилище.

Ключи от помещений, а также ключ от хранилища, в котором находятся ключи от всех других хранилищ помещения, в опечатанном виде должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службы охраны или дежурному по организации одновременно с передачей под охрану самих помещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у пользователей СКЗИ, ответственных за эти хранилища.

70. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в помещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с составлением акта, который постоянно хранится в указанном хранилище. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка руководитель организации.

71. В обычных условиях помещения для работы с СКЗИ могут быть вскрыты только ответственным за допуск в указанные помещения, ответственным за учет карт в организации или руководителем организации. Хранилища пользователей СКЗИ могут быть вскрыты только самими пользователями.

При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за учет СКЗИ в организации или руководителю организации. Прибывший ответственный за учет СКЗИ в организации должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов,

составить акт и принять при необходимости меры к локализации последствий компрометации персональных данных и к замене скомпрометированных карт.

72. В отсутствие пользователей СКЗИ, их хранилища могут быть вскрыты комиссией, назначенной руководителем организации, с составлением акта о вскрытии.

73. Предприятие с учетом особенностей своей деятельности может разрабатывать не противоречащие настоящим Требованиям методические рекомендации по их применению.

## **VII. Уничтожение персональных данных заявителей.**

74. Хранение персональных данных осуществляется, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

После получения информации от Получателя карт (Агента получателя карт) о передаче карты заявителю, Агент оператора (Оператор) в тридцатидневный срок уничтожает все документы заявителя (в том числе и оцифрованные), кроме согласия на обработку персональных данных. Об уничтожении документов делается соответствующая запись на согласии работника на обработку персональных данных.

Уничтожение согласия на обработку персональных данных, осуществляется в тридцатидневный срок с момента утилизации карты, либо через один год с момента окончания действия карты.

Уничтожение документов осуществляется с использованием уничтожителя бумаг, обеспечивающего размеры уничтожения шириной не более 2 мм, длиной не более 15 мм или сжиганием.

## **VIII. Порядок действий при прекращении работ с картами.**

75. При ликвидации Агента оператора или прекращении работ с картами, Агент оператора обеспечивает принятие мер по их защите, а именно:

- за месяц сообщает Оператору о прекращении работ;

- проводит полную проверку наличия всех карт и книг учета у Агента оператора. Результаты работы оформляет актом, один экземпляр которого направляет Оператору;

- в соответствии с указаниями Оператора, все книги учета, лицевые счета, карты передает правопреемнику;

- сообщает всем Получателям карт (Агентам получателя карт) сведения о правопреемнике, с указанием телефонов ответственных работников.

76. При увольнении работника Пользователя карты, карта подлежит обязательному возврату Агенту оператора (Оператору) или по его указанию уничтожается на месте.

### **IX. Наиболее часто встречающиеся ошибки в заявках от мастерских и транспортных предприятий на получение карт**

77. При подаче заявок на изготовление карт встречаются следующего вида ошибки:

- информация в заявлении не соответствует прилагаемым документам;
- копии прилагаемых документов не соответствуют оригиналу;
- документы предоставляются не в полном объеме;
- предоставляемые документы не заверены соответствующим порядком;
- неразборчивое заполнение заявления. Исправления по тексту заявления, использование корректирующей жидкости для исправления ошибок,
  - не правильное адресование заявления на выдачу карты,
  - заполнение не всех строк в заявлении,
  - не соблюдаются требования к фотографии,
  - роспись выходит за границы указанной зоны,
  - итоговая роспись в заявлении на выдачу карт предприятия не руководителя предприятия.

Для обработки принимается копия только российского национального водительского удостоверения.

## **Х. Порядок применения данного регламента**

78. Данный Регламент является обязательным для исполнения Агентом оператора.

79. Агент оператора при заключении договора с Оператором на заказ и поставку карт обязан приказом ввести его в действие или выпустить свои иные документы, не противоречащие руководящим документам и данному Регламенту.

## **ХІ. Порядок внесения изменений в данный регламент**

80. Организации, согласовавшие данный документ, при изменении порядка работ, ведущем к изменению данного регламента, оперативно информируют разработчика данного документа. Измененный документ согласуется со всеми организациями, согласовавшими данный документ. При внесении изменений в регламент, они доводятся Оператором до всех предприятий, официально подтвердивших Оператору его внедрение.

**Перечень документов, на основании которых осуществляется  
эксплуатация карт**

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 9 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196 «О безопасности дорожного движения»;
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2012 года № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;

- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. № 720 «Об утверждении технического регламента о безопасности колесных транспортных средств»;
- Постановление Правительства РФ от 23 ноября 2012 г. № 1213 «О требованиях к тахографам, категориях и видах оснащаемых ими транспортных средств, порядке оснащения транспортных средств тахографами, правилах их использования, обслуживания и контроля их работы»;
- Приказ Минтранса России от 14 декабря 2011 г. № 319 «Порядок оснащения транспортных средств, находящихся в эксплуатации, техническими средствами контроля за соблюдением водителями режимов движения, труда и отдыха»;
- Приказ Минтранса России от 13 февраля 2013 г. № 36 «Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правил использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства»;
- Положение о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005), утвержденное приказом ФСБ России от 9 февраля 2005 г. № 66;
- Приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;
- Типовой регламент проведения в пределах полномочий мероприятий по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Правительством Российской Федерации, к обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденный приказом ФСБ России от 8 августа 2009 г. № 149/7/2/6-1173;

– Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, утвержденные руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 года № 149/54-144;

– Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные руководством 8 Центра ФСБ России 21 февраля 2008 года № 149/6/6-622;

– Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении 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»;

– Программно-аппаратные шифровальные (криптографические) средства защиты информации «Карта тахографа «Диамант» (индекс изделия Н-40), Правила пользования, ИПФШ.467444.001ПП;

– Блок СКЗИ тахографа «Навигационно-криптографический модуль «НКМ-1», Индекс изделия h-39, Правила пользования, ИПФШ.467756.001ПП.

Приложение № 2  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

Организационными документами, фиксирующими задачи, функции и ответственность служб, осуществляющих защиту персональных данных работников, являются Положение о защите персональных данных, должностные инструкции работников, обрабатывающих персональные данные работников, другие документы. Предмет и направления защиты персональных данных должны отражаться в Положении о защите персональных данных. Положение о защите персональных данных является обязательным локальным нормативно-правовым актом организации. В Положении указываются:

- цель и задачи организации в области защиты персональных данных;
- перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работников;
- общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты;
- порядок хранения и использования персональных данных работника;
- правила передачи персональных данных работников;
- права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Каждый работник организации должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то целесообразно вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

Система учета персональных данных также может предусматривать проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, а также устанавливать порядок работы с ними.

На работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работников. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации и включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту последних от несанкционированного доступа, изменений или распространения.



Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников работодатель должен принять следующие меры:

- установить пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установить особый порядок выдачи пропусков и удостоверений работников;
- использовать технические средства охраны;
- использовать программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях и пр.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель должен предпринять следующее:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
- избирательно и обоснованно распределить документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещать рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверять знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создавать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определять состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организовать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников следует оборудовать помещение, где хранятся такие данные, запирающимися шкафами для хранения информации на бумажных носителях. Работодатель должен установить в локальном нормативном акте требования к помещению, где хранятся персональные данные работников, и условия их хранения.

Перед началом использования помещения в которых хранятся персональные данные обследуются комиссией, назначенной руководителем Агента оператора (Получателя карт, Агента получателя карт). По результатам работы комиссии составляется акт обследования помещений.

В дальнейшем, обследование осуществляется при внесении каких-либо изменений в данные помещения.

Помещения должны иметь прочные входные двери с замками,

гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в данные помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Двери помещений должны быть постоянно закрыты на замок и могут открываться только для санкционированного прохода сотрудников и посетителей.

В окнах помещений должны предусматриваться устройства, не позволяющие обзирать помещение снаружи (шторы, жалюзи).

Помещения, как правило, должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны здания или дежурным по организации. Исправность сигнализации периодически необходимо проверять ответственному за персональные данные в организации совместно с представителем службы охраны или дежурным по организации с отметкой в соответствующих журналах.

По окончании рабочего дня помещения и установленные в нем хранилища должны быть закрыты.

Приложение № 3  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

*Бланк предприятия*

Генеральному директору  
ООО «\_\_\_\_\_»  
Сергееву С.С.  
\_\_\_\_\_  
000000, г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_

В соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_, высылаю Вам комплект документов для изготовления карт водителя (*мастерской, предприятия*).

Приложение:

1. Документы на Петрова П.П. на 8 листах,
2. Документы на Сидорова С.С. на 8 листах.

Правильность заполнения документов проверена, копии документов оригиналам соответствуют.

Прошу подтвердить получение ([avto@office.ru](mailto:avto@office.ru), тел.555-55-55).

**Генеральный директор** \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

В

наименование организации-изготовителя карт

от водителя

Ф.И.О.

Наименование транспортного предприятия

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на выдачу (обновление) карты водителя

Прошу выдать/обновить, в связи с истечением срока действия (нужное подчеркнуть), мне карту водителя для использования при осуществлении автомобильных перевозок.

Для выдачи (обновления) карты предоставляю следующую информацию:

- Номер ранее выданной карты: RUD

-Ф.И.О.:

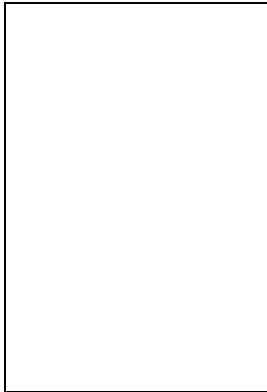
- Почтовый адрес транспортного предприятия:



Оплату услуг по доставке и выдаче карты гарантирую.

Указанные в заявлении сведения подтверждаю следующими документами, прилагаемыми к заявлению:

1. Копия паспорта.
2. Копия водительского удостоверения.
3. Справка с места работы (ходатайство о выдаче карты водителя).
4. Фотография водителя.



Место для фотографии



Место для подписи

**Примечание:** подпись должна иметь четкие, хорошо различимые линии, ставиться черными чернилами, занимать 80% выделенной области и не выходить за пределы рамки.

0	1
---	---

0	8
---	---

2	0	1	3
---	---	---	---

дата

*И.Иванов*

подпись заявителя

И.	И.	И	в	а	н	о	в		
----	----	---	---	---	---	---	---	--	--

расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

**Согласие на обработку персональных данных.**

Я, Иванов Иван Иванович, паспорт серия 1111 № 111111, выдан 01.01.2011 01 ОМ Санкт-Петербурга, разрешаю:

- ЗАО «АвтоЛогистиК» ИНН 1111111111 выступать моим представителем в области обработки моих персональных данных, необходимых и достаточных для оформления заявления на выдачу СКЗИ карта тахографа.

- осуществлять обработку моих персональных данных третьим лицами, которые непосредственно задействованы в процедуре изготовления карт тахографа;

- осуществлять автоматизированную обработку моих персональных данных в информационных системах персональных данных;

- прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения карты

Данное согласие действует до окончания срока действия карты тахографа.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

Приложение 6  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

**ЖУРНАЛ  
ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ  
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ<sup>4</sup>**

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате		Дата ввода в действие	Дата вывода из действия	Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов		Примечание
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и распiska в изготовлении	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или распiska в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения			Дата уничтожения	Номер акта или распiska об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Карта водителя (комплект)	RUD 0000000011111	111-111111	ООО «ЦЗИ «Флагман»	01.10.2013 111дсп	ООО «АвтоЛог истиК»	04.10.2013 1дсп	07.10.2013 № 5			01.10.2013	01.10.2016	05.10.2016	5 дсп	10дсп 15.10.2016
2	Карта водителя (комплект)	RUD 0000000011112	111-111112	ООО «ЦЗИ «Флагман»	02.10.2013 112дсп	ООО «АвтоЛог истиК»	04.10.2013 2дсп	08.10.2013 e-mail	22.10.2013 5/2к	25.10.2013 13 По тлф. Сидоров	01.10.2013	21.10.2013	Брак	№ 15дсп 25.10.2013	Пдтв. по тлф. Петров
3	Регламент выдачи карт (Часть 2)	Инв. № 7	25	ООО «ЦЗИ «Флагман»	01.10.2013 111дсп										

Пояснения: в гр. 4 отражаются данные о номере СКЗИ (предоставляются поставщиком карт);

гр. 9 указываются данные о подтверждении получения карт Получателем карт (письмом, по телефону, по e-mail);

гр. 10, 11 заполняются в случае возврата карт Получателем карт Агенту оператора;

гр. 12 указываются сведения о вводе в действие карт (соответствует данным указанным на карте);

гр. 14, 15 содержат сведения об уничтожении карты или возврате поставщику карт;

гр. 16 – сведения о направлении отчета об уничтожении карт поставщику карт или подтверждение поставщиком получения карт, в случае возврата.

<sup>4</sup> Данный журнал ведется Агентом оператора



Приложение 7  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

**ЖУРНАЛ  
ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ  
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ<sup>5</sup>**

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке СКЗИ)			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Примечание
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Карта водителя (комплект)	RUD 0000000011111	111- 111111	ООО «ТК «СпецПроект»	№ 1дсп 04.10.2013	Иванов И.И.	<i>Иванов</i> 07.10.13				01.10.16	Выслана в ООО «ТК СпецПроект»	02.10.2016 № 17 дсп	Пдтв по тлф 04.10.16
2.	Карта водителя (комплект)	RUD 0000000011112	111- 111112	ООО «ТК «СпецПроект»	№ 2дсп 04.10.2013	Петров П.П.	<i>Петров</i> 07.10.13				21.10.13	Брак Выслана в ООО «ТК СпецПроект»	22.10.2013 № 5/2к	Пдтв по тлф 28.10.16
3.	Карта водителя (комплект)	RUD 0000000011113	111- 111113	ООО «ТК «СпецПроект»	№ 2дсп 04.10.2013	Смирнов К.К.	<i>Смирнов</i> 07.10.13				01.10.16	Смирнов К.К. Сидоров С.С.	01.10.16 <i>Смирнов</i> <i>Сидоров</i>	5/27 от 02.10.16

Пояснения: в гр. 4 отражаются данные о номере СКЗИ (предоставляются Агентом оператора (Оператором);

гр. 7,8 заполняются пользователем карты при получении;

гр. 12 содержит данные о прекращении работы с картой;

гр. 13 указываются данные об отправке карт Агенту оператора или ФИО лиц, производивших уничтожение карт;

гр. 14 данные о сопроводительных письмах Агенту оператора или дата уничтожения с росписью лиц, проводивших уничтожение (дата и номер акта уничтожения);

гр. 15 данные о получении карт Агентом оператора или номер и дата предоставления отчетности за уничтожение.

<sup>5</sup> Данный журнал ведется Получателем карт (Агентом получателя карт)

Приложение 8  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

## ЖУРНАЛ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

### ООО «АвтоЛогистиК»

(наименование организации)

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Карты водителя(комплект)	RUD 0000000011110- RUD 0000000011117	111-111110 - 111-111117	8	3 карты списано
2	Карты водителя(комплект)	RUD 0000000011110, RUD 0000000011114- RUD 0000000011117	111-111110, 111-111114 - 111-111117	5	

Приложение 9  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

**Отчет**  
**о наличии и движении СКЗИ (карт)**  
**в ООО «НПК «СпецПроект» по состоянию на 01 ноября 20\_\_ года.**  
**(наименование организации)**

№ п/п	Наименование СКЗИ	Числятся на учете	Получены за отчетный период	Уничтожены за отчетный период	Высланы Получателям карт	Высланы Оператору	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Карта водителя (комплект)	5127	500	5	5120	3	
2.	Карта предприятия (комплект)	7	3	0	7	0	
3.	Карта мастерской (комплект)	4	1	0	3	0	

По состоянию на 01.11.201\_\_ проверка наличия и правильности обращения с картами проведена (акт от \_\_ октября 201\_\_).

Все полученные карты учтены и находятся в наличии.

Об уничтоженных за отчетный период картах своевременно сообщалось Оператору.

Нарушений в порядке обращения с картами не выявлено.

\_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

В соответствии с требованиями Регламента по порядку обращения с картами тахографа, по согласованию с ООО «ЦЗИ «Флагман» (*Оператор*), в ООО «НПК «СпецПроект» (*Агент оператора*) были уничтожены СКЗИ следующих наименований и количеств:

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Номер и дата акта на уничтожение или дата уничтожения, номер журнала и номер строки, где зарегистрирована карта	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Карты водителя (комплект)	RUD 0000000011121	111-111138	02.05.2017 Инв. 27, п. 153	брак
2	Карты водителя (комплект)	RUD 0000000011125	111-111177	05.05.2017 № 528	Окончание срока
3	Карты водителя (комплект)	RUD 0000000011137	111-111197	05.05.2017 № 528	Окончание срока

Приложение 11  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**обследования помещения, предназначенного для работы с СКЗИ (и обработки**  
**персональных данных<sup>6</sup>)**  
**(помещение № \_\_\_\_\_)**

Комиссия, назначенная приказом генерального директора ООО  
«\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_.201\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

председатель - (должность, ФИО),  
члены комиссии: - (должность, ФИО),  
- (должность, ФИО).

В период с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ 201\_\_ произвела  
обследование помещения № \_\_\_\_\_, предназначенного для работы с СКЗИ (и  
обработки персональных данных), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.

Рассматриваемое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного  
здания.

Помещение оборудовано прочной (*металлической, деревянной*) входной  
дверью. Дверь оборудована самозакрывающимся и врезным замками различной  
степени секретности, устройством для опечатывания.

Окна помещения, оборудованы внутренними металлическими  
распахивающимися внутрь помещения решетками (ставнями, жалюзи-роллетами,  
охранной сигнализацией). Оконные проемы оборудованы шторами (жалюзи) не  
позволяющими обозревать помещение снаружи.

Входная и внутренние двери, окна и помещение оборудованы контактной и  
объемной охранной сигнализацией, выведенной на пост охраны. Предусмотрено  
автоматическое переключение питания сигнализации на автономный источник в  
аварийных случаях.

Помещение оборудовано автоматической пожарной сигнализацией.

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> В случае, если обработка персональных данных осуществляется в том же помещении, где  
производятся работы с СКЗИ

Для обеспечения сохранности СКЗИ (*персональных данных*) в помещении установлено достаточное количество металлических шкафов (сейфов, хранилищ), имеющих опечатывающие устройства и комплекты запасных ключей.

В помещении установлено автоматизированное рабочее место, предназначенное для работы с СКЗИ (и обработки персональных данных). Защита автоматизированного рабочего места от несанкционированного доступа осуществляется с использованием \_\_\_\_\_ (сертификат № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ со сроком действия до \_\_\_\_\_).

**ВЫВОД:** комиссия считает, что помещение № \_\_\_\_\_ оборудовано в соответствии с требованиями нормативных актов, регламентирующих работу с СКЗИ (персональными данными) и может быть использовано в данном направлении.

Председатель \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

Директору  
ООО « ЦЗИ «Флагман»

**З А Я В К А**  
**на поставку карт тахографов с блоком СКЗИ**

Прошу Вас заключить договор с нашей организацией на поставку карт тахографов с блоком СКЗИ:

1. Карта водителя в количестве - \_\_\_\_\_ шт.
2. Карта предприятия - \_\_\_\_\_ шт.
3. Карта мастерской - \_\_\_\_\_ шт.

Реквизиты для заключения договора и выставления счета:  
**Банковские реквизиты**

---

---

---

---

**Оплату гарантируем**

Руководитель организации

---

ФИО исполнителя  
Контактный телефон  
e-mail

Приложение 13  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

**Зачетная ведомость № \_**

**ООО «ТК «СпецПроект»**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

А.А.Артемьев

Члены комиссии:

С.С.Сергеев

назначенная приказом от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_ приняла зачет у нижеперечисленных работников ООО «АвтоЛогистик» по порядку обращения с СКЗИ карта тахографа

№.№ п/п	Фамилия, инициалы	Паспорт (серия, номер)	Номер карты	Оценка
1.	Иванов И.И.	1111 111111	RUD 0000000011111	зачтено
2.	Петров П.П.	2222 222222	RUD 0000000011111	зачтено
3.	Смирнов С.С.	3333 333333	RUD 0000000011111	зачтено

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

А.А.Артемьев

(подпись)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

С.С.Сергеев

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласовано

ООО «ЦЗИ «Флагман»

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 14  
к Регламенту приема заявок и выдачи  
программно-аппаратных шифровальных  
(криптографических) средств защиты информации

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ТК «СпецПроект»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**АКТ  
об уничтожении карт тахографа**

Комиссия в составе:

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)  
в связи с окончанием срока действия, отобрала к уничтожению карты  
тахографа следующих видов:

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Примечание
1	2	3	4	5
1	Карты водителя (комплект)	RUD 0000000011121	111-111138	
2	Карта мастерской (комплект)	RUM 0000000011357	111-111957	
3	Карты водителя (комплект)	RUD 0000000011121	111-111138	

Всего подлежит уничтожению 3 (три) наименования карт.

Записи акта с учетными данными сверены. После утверждения акта, перечисленные карты перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметки в журналах учета об уничтожении карт произвел \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.