**Регламент по организации**

**прав доступа к КИС МСУ.**

Данный регламент разработан с целью оптимизации работы с получением прав доступа к КИС МСУ. Документ описывает форму взаимодействия технологов муниципальных образований КИС МСУ, администратора комплекса и системного администратора базы данных.

Для получения прав на работу с КИС МСУ необходимо строго придерживаться данного регламента.

Взаимодействие в рамках данного регламента построено на базе «Заявок на администрирование пользователей» формируемых в КИС МСУ.

**Требования к созданию логинов (имен пользователей).**

Логин должен иметь следующую структуру MS[ИНН МО]\_[№], где

1. [ИНН МО] – ИНН администрации муниципального образования, на сотрудника которой оформляется заявка;
2. [№] - порядковый номер пользователя данного муниципального образования, зарегистрированного в КИС МСУ.

Например, ИНН администрации МО 1111111111. Для данной администрации уже в КИС МСУ зарегистрировано 2 пользователя и в данный момент оформляем заявку на третьего пользователя. Тогда для этого пользователя логин будет следующий: MS1111111111\_3.

**Требования к созданию паролей для доступа к КИС МСУ.**

Пароль должен формироваться случайным образом (желательно использовать генератор паролей) и состоять из цифр и строчных букв латинского алфавита.

**Требования к срокам исполнения**

**«Заявок на администрирование пользователей».**

Заявки на администрирование пользователей проходят три этапа:

1. ***Формирование заявки технологом муниципального образования***. При этом необходимо учитывать следующее:
2. заявки на создание, разблокировку и изменение формируются по мере необходимости;
3. заявки на блокирование пользователя при подозрении на компрометацию логина и пароля формировать немедленно, при этом оповещать по телефону администратора комплекса.
4. заявки на блокирование пользователей в случае увольнения сотрудника или его длительном отсутствии на рабочем месте (отпуск, больничный и т.п.) формируются в течение первого дня отсутствия сотрудника.
5. ***Проверка заявки администратором комплекса***. На данном этапе администратор комплекса проверяет заявки и переводит их на следующий этап «К исполнению» или возвращает обратно технологу с указанием причины. Срок исполнения запросов для администратора комплекса устанавливается – 1 рабочий день со дня формирования заявки технологом (при наличии документального подтверждения заявки). Заявки на блокирование пользователя при подозрении на компрометацию логина и пароля проверяются немедленно при поступлении сообщения от технолога, переводятся на следующий этап «К исполнению». Сразу же необходимо оповестить системного администратора.
6. ***Исполнение заявки системным администратором.*** Системный администратор комплекса должен ежедневно отслеживать наличие новых заявок со статусом «К исполнению». При наличии таких заявок исполнять их немедленно.

**Обязанности технолога муниципального образования**

**в рамках исполнения данного регламента.**

Технолог обязан своевременно информировать администратора комплекса о необходимости изменения прав доступа к КИС МСУ специалистам закрепленных за ним организаций, путем выставления заявок на администрирование пользователей.

**Порядок формирования заявок на создание**

**нового пользователя в КИС МСУ**

При приеме нового сотрудника или необходимости занесении нового пользователя в КИС МСУ технолог формирует «Заявку на администрирование пользователей». На каждого сотрудника заполняется отдельная заявка. В заявке необходимо указать:

1. Тип заявки – Создание;
2. Пользователь – указывается присваиваемый новому пользователю логин в соответствии с приведенными выше требованиями;
3. ФИО – указываем И.О. Фамилию сотрудника, на которого оформляем заявку;
4. Должность – указываем должность специалиста, на которого оформляется заявка. Данная должность будет подтягиваться в печатные формы документов.
5. Телефон – рабочий номер телефона сотрудника, на которого оформляется заявка.
6. Примечание пользователя – примечание относительно вновь создаваемого пользователя.
7. Пароль и подтверждение пароля – вносится пароль в соответствии с приведенными выше требованиями к паролям.
8. Группы доступа – указываем группу/группы, за которыми мы закрепляем сотрудника в соответствии с его должностными обязанностями. Перечень групп доступа представлен в приложении к данному регламенту в таблице 1.
9. Также необходимо проставить муниципальное образование, доступ к сведениям которого предоставляется сотруднику.

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После того, как заявка сформирована, необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

**Порядок работы с запросами на блокировку**

**прав доступа к КИС МСУ.**

В случае длительного отсутствия пользователя на рабочем месте (отпуск, больничный и т.п.) или его увольнении технолог обязан в первый же день отсутствия пользователя отправить заявку на блокировку логина. Для этого необходимо заполнить на данного сотрудника «Заявку на администрирование пользователя» с типом <Блокирование>, а в поле <Примечание пользователя> указать основание для блокирования пользователя (отпуск, больничный, увольнение и т.п. с такой-то даты).

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После формирования заявки необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

**Порядок работы с запросами на разблокировку**

**прав доступа к КИС МСУ.**

По мере необходимости разблокировки пользователей после их возвращения из отпуска, больничного и т.п. технолог должен сформировать «Заявку на администрирование пользователя» с типом «Разблокирование», а в поле <Примечание пользователя> указать основание для разблокировки пользователя (возвращение из отпуска, с больничного и т.п. с такой-то даты).

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После формирования заявки необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

**Порядок работы с запросами на изменение**

**прав доступа к КИС МСУ.**

По мере необходимости изменения прав доступа пользователей или пароля к КИС МСУ технолог формирует «Заявку на администрирование пользователя» с типом «Изменение», а в поле <Примечание пользователя> указать основание для изменения прав доступа или пароля пользователя. В случае изменения прав необходимо откорректировать закрепление пользователя за группами.

В случае необходимости можно создать комментарий для администратора комплекса к заявке после ее сохранения.

После формирования заявки необходимо ее распечатать, подписать у главы администрации муниципального образования и направить в адрес администратора комплекса.

**Порядок слежения за исполнением**

**заявок на администрирование пользователей.**

Технолог обязан отслеживать созданные им заявки на администрирование пользователей. В случае если заявка имеет статус «Возвращено» или «Забраковано» ознакомиться с комментариями к заявке, внести в нее необходимые изменения и повторно перенаправить к администратору комплекса.

**Обязанности администратора комплекса**

**в рамках исполнения данного регламента.**

Администратор комплекса обязан строго придерживаться сроков по исполнению заявок на администрирование пользователей. Администратор комплекса имеет право только на визуальную проверку заявок со статусом «К обработке» и «Исправлено». При наличии таких заявок в режиме «Заявок на администрирование пользователей» администратор обязан проверять наличие документального подтверждения заявки за подписью главы администрации или иного уполномоченного лица, правильность оформления заявки. В случае если заявка оформлена правильно и подлежит исполнению, проставляет ей статус «К исполнению», если администратор комплекса по тем или иным причинам отклоняет заявку, то он проставляет ей статус «Возвращено» и в комментариях к заявке указывает причину возврата заявки.

**Обязанности системного администратора**

**в рамках исполнения данного регламента.**

Системный администратор комплекса должен ежедневно отслеживать наличие новых заявок со статусом «К исполнению». При наличии таких заявок исполнять их немедленно. В случае если исполнение заявок невозможно, то им проставляется статус «Забраковано», в комментариях к заявке указывается причина забраковки и возвращается технологу муниципального образования.

Таблица 1

**Перечень групп доступа к КИС МСУ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название группы** | **Краткое описание** |
| 1 | **ПХУ** | Ведение похозяйственного учета |
| 2 | **ФМС** | Регистрационный учет граждан по месту жительства/ месту пребывания |
| 3 | **ПКУ** | Поквартирный учет (ведение лицевых счетов многоквартирных домов) |
| 4 | **ФЛ** | Работа с населением, ведение реестра граждан, выдача различных справок и выписок. |
| 5 | **ЗУ** | Учет земельных участков, находящихся на территории налогового органа, взаимодействие с налоговым органом по предоставлению информации о землях. |
| 6 | **ИУ** | Актуализация налогооблагаемой базы по налогу на имущество граждан. |
| 7 | **ПВУ** | Ведение первичного воинского учета. |
| 8 | **Технолог** | Администрирование базы данных на уровне поселения, администрирование пользователей закрепленных за технологом организаций, взаимодействие с администратором комплекса. |