



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**
(УФК по Приморскому краю)

ПРИКАЗ

08 февраля 2018г

Владивосток

№ 490/г

**Об утверждении Порядка администрирования
учётных записей абонентов системы удалённого финансового
документооборота Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства
по Приморскому краю**

В целях упорядочивания процесса администрирования учётных записей абонентов системы удалённого финансового документооборота Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Управление) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок администрирования учётных записей абонентов системы удалённого финансового документооборота Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ответственность за исполнение Порядка, утверждённого настоящим приказом, возложить на начальника отдела режима секретности и безопасности информации Неворотова А.В., начальника отдела информационных систем Шина А.С., начальников отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, в случае их отсутствия – на лиц, исполняющих их обязанности.

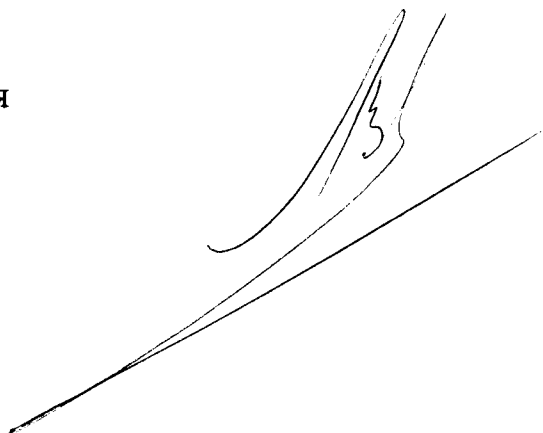
3. Признать утратившим силу приказ Управления от 24 июля 2015 г. № 299о/д «Об утверждении Порядка администрирования учётных записей

021319

абонентов системы удалённого финансового документооборота Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Шеину И.В.

Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Приморскому краю

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'A.V. Mironov'.

А.В. Миронов

Приложение

УТВЕРЖДЁН

приказом УФК по Приморскому краю
от 08 февраля 2018г. № 490/г

ПОРЯДОК
администрирования учётных записей абонентов системы
удалённого финансового документооборота Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю

I. Термины и определения

- 1.1. АРМ – автоматизированное рабочее место.
- 1.2. АО – аппаратное обеспечение.
- 1.3. ППО – прикладное программное обеспечение.
- 1.4. СУФД-портал – прикладное программное обеспечение «Система удалённого финансового документооборота», обеспечивающее реализацию юридически значимого информационного обмена между подсистемами автоматизированной системы Федерального казначейства.
- 1.5. ЭП – электронная подпись.
- 1.6. Договор – договор об обмене электронными документами.
- 1.7. Управление – Управление Федерального казначейства по Приморскому краю.
- 1.8. Территориальный отдел – отдел, созданный для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории.
- 1.9. Клиент – организация, с которой у Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (в том числе и в лице отдела, созданного для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории) заключён договор.

1.10. Пользователь – сотрудник клиента, имеющий учётную запись СУФД-портала.

1.11. УБП – участник бюджетного процесса.

1.12. ДУБП – другой участник бюджетного процесса.

1.13. НУБП – неучастник бюджетного процесса.

1.14. ПУБП – перечень участников бюджетного процесса.

1.15. СРУБП – сводный реестр участников бюджетного процесса.

1.16. Отдел ИС – отдел информационных систем Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

1.17. Отдел РСИБИ – отдел режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

1.18. Куратор – сотрудник отдела, созданного для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на соответствующей территории, обеспечивающий информационно-техническое сопровождение и ответственный за перевод клиента на СУФД-портал.

1.19. РПУ СУЭ АСФК – региональный пункт управления системы управления эксплуатацией автоматизированной системы Федерального казначейства, развернутый в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю.

1.20. Диспетчер – сотрудник отдела информационных систем, наделённый ролью диспетчера РПУ СУЭ АСФК.

1.21. Администратор СУФД-портала – сотрудник отдела информационных систем, выполняющий функции администратора СУФД-портала.

1.22. Администратор безопасности СУФД-портала – сотрудник отдела режима секретности и безопасности информации, выполняющий функции администратора безопасности СУФД-портала.

1.23. Интернет-сайт Управления – сайт Управления Федерального казначейства по Приморскому краю в сети Интернет (<http://vladivostok.roskazna.ru>).

1.24. УЗ – учётная запись пользователя СУФД-портала.

1.25. Список УЗ – список учётных записей сотрудников, которым необходим доступ в СУФД-портал.

1.26. Администрирование УЗ – регистрация, блокирование, разблокирование, изменение данных УЗ.

II. Общие положения

Настоящий порядок регулирует процесс администрирования УЗ, а также устанавливает правила оформления списка УЗ и представления его администратору СУФД-портала для обработки.

III. Оформление и представление клиентом списка УЗ

3.1. Данный раздел описывает порядок оформления списка УЗ для сотрудников клиента, которым необходим доступ в СУФД-портал, и его представление в Управление (территориальный отдел).

3.2. При необходимости регистрации УЗ клиент оформляет список УЗ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. При заполнении списка УЗ клиент должен руководствоваться следующими правилами:

3.3.1. Список УЗ должен содержать учётные записи всех сотрудников клиента, которым необходим доступ в СУФД-портал¹.

3.3.2. Список УЗ оформляется в печатной форме.

3.3.3. Все поля табличной формы списка УЗ обязательны к заполнению.

3.3.4. Внесение рукописных изменений или дополнений в поля табличной формы распечатанного списка УЗ не допускается.

3.3.5. Ф.И.О. сотрудников в списке должны быть перечислены в алфавитном порядке.

3.3.6. В графе «Право подписи» указывается право подписи сотрудника клиента в соответствии с карточкой образцов подписей («Первая» или «Вторая»).

¹ Пользователи из числа сотрудников клиента, которым необходим доступ в СУФД-портал, включая как сотрудников, наделённых в соответствии с приказом клиента правом подписания электронных документов, так и сотрудников, не наделённых правом использования ЭП, но работающих в СУФД-портале.

В случае если фамилия сотрудника отсутствует в карточке образцов подписей, в графе «Право подписи» указывается значение «Не имеет».

3.3.7. В графе «Логин пользователя» табличной формы списка УЗ указывается УЗ пользователя. УЗ пользователя формируется по следующему принципу:

УБП Фамилия ИО, где:

УБП – код УБП/НУБП/ДУБП клиента (далее – префикс логина). При наличии в коде буквы для составления префикса логина используются прописные буквы;

Фамилия – фамилия пользователя, при этом первая буква фамилии – прописная, остальные – строчные;

ИО – инициалы пользователя, указанные прописными буквами.

3.3.8. УЗ пользователя может содержать только латинские символы², цифры и символ подчеркивания «_». Использование кириллических символов, специальных символов³, за исключением символа подчеркивания «_», и пробелов в УЗ пользователя (в графе «Логин пользователя») запрещено.

3.3.9. В графе «Логин пользователя» запрещено указание в префиксе логина кода УБП/ДУБП/НУБП другой организации.

3.3.10. В графе «Коды УБП организаций, с которыми работает пользователь» указывается код УБП/ДУБП/НУБП организации, с которой работает пользователь. Код указывается в том виде, в котором он указан в справочнике УБП/ДУБП/НУБП, без замены кириллицы на латиницу.

3.3.11. В графе «Коды УБП организаций, с которыми работает пользователь» допускается указание для УЗ пользователя нескольких кодов УБП/ДУБП/НУБП, отличных от кода УБП/ДУБП/НУБП клиента, представляющего список УЗ⁴, при этом необходимо представить письменное подтверждение согласия руководителей всех организаций (за исключением организации, представившей список), коды УБП/ДУБП/НУБП которых перечислены в списке УЗ, на предоставление сотруднику организации, представившей список, права

² Таблица соответствия кириллических символов латинским символам приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

³ К специальным символам относят символы: &, ?, *, /, @, %, ^, (,) и др.

⁴ Например: для сотрудников централизованной бухгалтерии при указании в графе «Коды УБП организаций, с которыми работает пользователь» кодов УБП/ДУБП/НУБП организаций, которые обслуживает централизованная бухгалтерия.

доступа к ЭД их организаций в СУФД-портале и, при необходимости, права заверения ЭД ЭП указанного сотрудника (далее – письмо). Форма и пример письма приведены в приложениях №№ 3, 4 к настоящему Порядку.

3.3.11.1. Письмо подготавливается на бланке организации.

3.3.11.2. При необходимости предоставления права подписи нескольким сотрудникам сторонней организации в письме указываются данные всех этих сотрудников.

3.3.11.3. При необходимости предоставления одним и тем же сотрудникам права подписи ЭД нескольких организаций допускается подготовка совместного письма, при этом:

а) в письме указываются наименования и коды УБП всех организаций, делегирующих полномочия по подписанию ЭД;

б) письмо подписывается руководителями всех организаций, делегирующих полномочия по подписанию ЭД.

3.3.12. Графа «Электронная почта» заполняется уникальными данными⁵. Указание одинаковых адресов почты у разных сотрудников является основанием для отказа в обработке списка УЗ.

3.3.13. В поле «Контактное лицо» указывается телефон и фамилия, имя, отчество сотрудника клиента, которому будет сообщено об исполнении (отказе) списка УЗ.

3.4. В случае необходимости изменения списка УЗ⁶ клиент представляет новый полный список УЗ, включающий сотрудников, УЗ которых были изменены/добавлены, и сотрудников, УЗ которых не претерпели изменений. Для блокировки УЗ достаточно не указывать её во вновь представленном списке УЗ.⁷

3.5. Список УЗ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) клиента и заверяется печатью организации.

⁵ Указывать необходимо адрес действующей электронной почты, так как на него будет отправлена информация по разблокированию УЗ пользователя.

⁶ Например: добавление учётной записи нового сотрудника, блокирование учётной записи уволенного сотрудника, смена фамилии пользователя и др.

⁷ Таким образом, заблокированы будут все ранее зарегистрированные УЗ клиента, отсутствующие во вновь представленном списке УЗ.

3.6. Клиент представляет список УЗ на бумажном носителе в орган Федерального казначейства по месту обслуживания: отдел ИС или территориальный отдел.

3.7. Клиент представляет письмо (при наличии) на бумажном носителе в орган Федерального казначейства по месту обслуживания: отдел ИС или территориальный отдел не позднее даты представления списка УЗ.

IV. Обработка списка УЗ, представленного клиентом Управления

4.1. Администратор СУФД-портала при получении списка УЗ заполняет раздел «Принят», указав дату представления списка УЗ и свои фамилию, имя, отчество.

4.2. Администратор СУФД-портала в присутствии представителя клиента проверяет оформление списка УЗ на соответствие разделу III настоящего Порядка.

4.3. В случае если администратор СУФД-портала выявляет несоответствие требованиям раздела III настоящего Порядка, список УЗ не принимается к обработке и возвращается клиенту с указанием выявленных замечаний в строке «Отказано», в строке «Исполнено» указывается «Нет», а также проставляется дата отказа.

4.4. В случае если администратор СУФД-портала не выявляет замечаний в списке УЗ, список УЗ принимается к обработке.

4.4.1. Администратор СУФД-портала актуализирует УЗ сотрудников клиента в соответствии с представленным клиентом списком УЗ.

V. Обработка списка УЗ, представленного клиентом территориального отдела

5.1. Куратор при получении от клиента списка УЗ заполняет раздел «Принят», указав дату представления списка УЗ и свои фамилию, имя, отчество.

5.2. Куратор в присутствии представителя клиента проверяет оформление списка УЗ на соответствие разделу III настоящего Порядка.

5.3. В случае если куратор выявляет несоответствие требованиям раздела III настоящего Порядка, список УЗ не принимается к обработке и возвращается клиенту с указанием выявленных замечаний в разделе «Отказано», в разделе «Исполнен» указываются «Нет» и соответствующая дата отказа.

5.4. В случае если куратор территориального отдела не выявляет замечаний в списке УЗ, он в течение суток после получения списка УЗ передаёт его на обработку в отдел ИС посредством регистрации обращения в РПУ СУЭ АСФК с заполнением всех обязательных полей, руководствуясь следующими правилами:

5.4.1. Для каждой организации должно быть зарегистрировано отдельное обращение.

5.4.2. В поле «Краткое описание» указывается: «СУФД-портал. Список УЗ от ХХХХХ», где ХХХХХ – соответствующий код УБП/ДУБП/НУБП, для которого будут регистрироваться УЗ в СУФД-портале.

5.4.3. В поле «Уровень срочности» выбирается «4 – Низкая». При необходимости срочной обработки обращения уровень срочности выбирается «2 – Высокая» с обязательным указанием обоснования срочности в поле «Описание».

5.4.4. По кнопке «Добавить файл» куратор территориального отдела прикрепляет сканированную копию списка УЗ в формате JPG или PDF. При использовании формата PDF документ должен представлять собой изображение, а не распознанный текст. Вложение файлов других форматов не допускается.

5.5. Обращение должно быть обработано администратором СУФД-портала в течение двух суток.

5.6. Администратор СУФД-портала, взявший в работу инцидент, указывает в поле «Назначенный» свою учётную запись РПУ СУЭ АСФК и проверяет оформление инцидента на соответствие пункту 5.4 настоящего Порядка.

5.7. Если инцидент не соответствует пункту 5.4 настоящего Порядка, то в обработке такого инцидента отказывается. При закрытии инцидента в поле «Решение» указывается причина отказа в обработке. Связанное с инцидентом

обращение в РПУ СУЭ АСФК закрывается автоматически при закрытии инцидента.

5.7.1. При получении отказа в обработке обращения (инцидента) куратор в течение часа исправляет недочеты и регистрирует новое обращение в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.8. Если инцидент соответствует пункту 5.4 настоящего Порядка, он принимается администратором СУФД-портала к обработке, при этом администратор СУФД-портала указывает в поле «Назначенный» свою учётную запись РПУ СУЭ АСФК.

5.9. Администратор СУФД-портала, взявший в работу инцидент, проверяет правильность оформления списка УЗ на соответствие разделу III настоящего Порядка.

5.10. В случае если администратор СУФД-портала выявляет несоответствие требованиям раздела III настоящего Порядка, список УЗ не принимается к исполнению, инцидент отказывается, причина отказа указывается в разделе «Решение». Связанное с инцидентом обращение в РПУ СУЭ АСФК закрывается автоматически при закрытии инцидента.

5.10.1. После закрытия обращения с отказом куратор территориального отдела возвращает не принятый к исполнению список УЗ клиенту с указанием причины в разделе «Отказан», в разделе «Исполнен» указывается «Нет» и соответствующая дата отказа.

5.11. В случае если список УЗ оформлен в соответствии с разделом III настоящего Порядка, администратор СУФД-портала:

5.11.1. Производит обработку списка УЗ.

5.11.2. Закрывает инцидент с указанием в поле «Решение» следующего текста: «Учётные записи зарегистрированы. Временные пароли XXXXXX». Связанное с инцидентом обращение закрывается автоматически.

5.12. После исполнения администратором СУФД-портала обращения, оформленного в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящего Порядка,

куратор регистрирует в РПУ СУЭ АСФК обращение, руководствуясь следующими правилами:

5.12.1. Для каждой организации должно быть зарегистрировано отдельное обращение.

5.12.2. В поле «Краткое описание» указывается: «СУФД-портал. Прикрепление полномочий к учётным записям XXXXX», где XXXXX – соответствующий код УБП/ДУБП/НУБП клиента.

5.12.3. К обращению прикладываются:

- а) сканированная копия списка УЗ, представленная клиентом;
- б) при наличии в графе 5 кодов, отличных от кода клиента, представившего список, – письмо.

5.12.4. Документы из подпункта 5.12.3 пункта 5.12 настоящего Порядка должны быть в формате JPG или PDF. При использовании формата PDF документ должен представлять собой изображение, а не распознанный текст. Вложение файлов других форматов не допускается.

5.12.5. При наличии на момент регистрации обращения по пункту 5.12 настоящего Порядка не зарегистрированных на сервере СУФД сертификатов допускается объединение обращений по пунктам 5.12, 8.1 настоящего Порядка в одно обращение, при этом в поле «Краткое описание» указывается «СУФД-портал. Прикрепление полномочий к учётным записям и регистрация сертификатов XXXXX», где XXXXX – соответствующий код УБП/ДУБП/НУБП клиента, кроме того, должны быть выполнены все требования пунктов 5.12, 8.1 настоящего Порядка. Сроки обработки объединённого обращения – двое суток.

5.13. Обращение должно быть обработано администратором СУФД-портала в течение суток.

5.14. Администратор СУФД-портала, взявший в работу инцидент, указывает в поле «Назначенный» свою учётную запись РПУ СУЭ АСФК и проверяет правильность оформления инцидента на соответствие пункту 5.12 настоящего Порядка.

5.15. Если инцидент не соответствует требованиям пункта 5.12 настоящего Порядка, то в обработке такого инцидента отказывается. При закрытии инцидента в поле «Решение» указывается причина отказа в обработке. Связанное с инцидентом обращение в РПУ СУЭ АСФК закрывается автоматически при закрытии инцидента.

5.15.1. При получении отказа в обработке обращения (инцидента) куратор в течение часа исправляет недочеты и регистрирует новое обращение в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Порядка.

5.16. Если инцидент соответствует пункту 5.12 настоящего Порядка, он принимается администратором СУФД-портала к обработке.

5.16.1. Администратор СУФД-портала осуществляет в СУФД-портале привязку полномочий организаций к УЗ сотрудников клиента в соответствии с графой «Коды УБП организации, с которыми работает пользователь» списка УЗ.

5.16.2. Администратор СУФД-портала закрывает инцидент с указанием в поле «Решение» следующего текста: «Полномочия прикреплены». Связанное с инцидентом обращение закрывается автоматически.

5.17. Куратор после исполнения обращений по регистрации УЗ и прикреплению полномочий:

5.17.1. В поле «Исполнено» списка УЗ указывает «Да» и дату исполнения списка УЗ, соответствующую дате закрытия обращения о прикреплении полномочий.

5.17.2. Доводит информацию о регистрации УЗ клиента в СУФД-портале до контактного лица клиента, указанного в списке УЗ в поле «Контактное лицо».

VI. Блокировка УЗ пользователей клиента

6.1. Данный раздел описывает процесс блокировки УЗ пользователей, а также смену пароля УЗ пользователей СУФД-портала.

6.2. В СУФД-портале производится системная и временная блокировка УЗ пользователя.

6.3. Системная блокировка УЗ пользователя производится администратором безопасности СУФД-портала в случае прекращения права доступа пользователя к СУФД-порталу.

6.4. Снятие системной блокировки УЗ производится только при представлении клиентом нового списка УЗ с включённой в него ранее заблокированной УЗ.

6.5. Временная блокировка автоматически производится СУФД-порталом в следующих случаях:

6.5.1. Пятикратный ввод неверного пароля.

6.5.2. Некорректная⁸ плановая смена пароля.

6.5.3. Неиспользование УЗ в течение одного месяца.

6.6. Временная блокировка УЗ может быть снята автоматически СУФД-порталом⁹ или вручную администратором безопасности СУФД-портала.

VII. Разблокировка УЗ пользователей клиента Управления

7.1. Данный раздел описывает процесс разблокировки УЗ пользователей клиента Управления.

7.2. Для принудительного снятия временной блокировки УЗ пользователя СУФД-портала необходимо обратиться в отдел РСИБИ.

7.3. Разблокирование УЗ предполагает одновременный сброс пользовательского пароля на временный.

7.4. Для разблокирования УЗ и сброса пароля допускаются следующие виды обращений:

7.4.1. Устное обращение по телефону.

7.4.2. Письменное обращение.

7.4.3. Персональное обращение пользователя с предъявлением документа, подтверждающего личность.

7.5. При устном обращении по телефону позвонивший сообщает администратору безопасности СУФД-портала код УБП/ДУБП/НУБП клиента и Ф.И.О. владельца заблокированной УЗ.

⁸ Смена пароля считается некорректной в следующих случаях: длина пароля менее 6 символов, в качестве нового указан пароль, использовавшийся для данной УЗ при двух предыдущих сменах пароля.

⁹ Время автоматического блокирования УЗ – 5 минут. Если после снятия автоматического блокирования учетной записи повторяются попытки ввести неверный пароль, то СУФД-портал снова блокирует учетную запись с признаком «попытка подобрать пароль» и без права автоматического снятия блокировки. В случае блокирования учетной записи с признаком «попытка подобрать пароль» снять блокировку может только администратор безопасности СУФД-портала.

7.6. Администратор безопасности СУФД-портала производит разблокировку УЗ и сброс пароля на временный, после чего осуществляет отправку временного пароля на адрес электронной почты, указанный для разблокированной им УЗ в списке УЗ.

7.7. При письменном обращении заявитель направляет в Управление письмо по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Порядку. После получения письма администратор безопасности СУФД-портала проверяет представленные данные на соответствие списку УЗ и при положительном результате проверки производит разблокировку УЗ и смену пароля, после чего осуществляет отправку временного пароля на адрес электронной почты, указанный для разблокированной им УЗ в списке УЗ.

7.8. При персональном обращении пользователь СУФД-портала предъявляет документ, подтверждающий личность, называет свою УЗ для разблокировки. Далее администратор безопасности СУФД-портала производит разблокировку и смену пароля и сообщает пользователю новый временный пароль.

VIII. Разблокировка УЗ пользователей клиента территориального отдела

8.1. Данный раздел описывает процесс разблокировки УЗ пользователей клиента территориального отдела.

8.2. Для принудительного снятия временной блокировки УЗ пользователя СУФД-портала необходимо обратиться в территориальный отдел.

8.3. Разблокирование УЗ предполагает одновременный сброс пользовательского пароля на временный.

8.4. Для разблокирования УЗ и сброса пароля допускаются следующие виды обращений:

8.4.1. Устное обращение по телефону.

8.4.2. Письменное обращение.

8.4.3. Персональное обращение пользователя с предъявлением документа, подтверждающего личность.

8.5. При устном обращении по телефону позвонивший сообщает куратору код УБП/ДУБП/НУБП клиента и Ф.И.О. владельца заблокированной УЗ. Далее куратор принимает обращение к исполнению.

8.6. При письменном обращении заявитель направляет в территориальный отдел письмо по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Порядку. После получения письма куратор проверяет представленные данные на соответствие списку УЗ и при положительном результате проверки принимает обращение к исполнению.

8.7. При персональном обращении пользователь СУФД-портала предъявляет документ, подтверждающий личность, называет свою УЗ для разблокировки. Далее куратор принимает обращение к исполнению.

8.8. Куратор в течение двух часов после принятия обращения к исполнению передаёт его на обработку в отдел РСИБИ посредством регистрации обращения в РПУ СУЭ АСФК с заполнением всех обязательных полей, руководствуясь следующими правилами:

8.8.1. Для каждой организации должно быть зарегистрировано отдельное обращение.

8.8.2. В поле «Краткое описание» указывается: «СУФД-портал. Разблокировка УЗ ХХХХХ», где ХХХХХ – соответствующий код УБП/ДУБП/НУБП, для которого будут производиться разблокировка УЗ в СУФД-портале.

8.8.3. В поле «Уровень срочности» выбирается «4 – Низкая». При необходимости срочной обработки обращения уровень срочности выбирается «2 – Высокая» с обязательным указанием обоснования срочности в поле «Описание».

8.8.4. По кнопке «Добавить файл» куратор территориального отдела прикрепляет сканированную копию списка УЗ в формате JPG или PDF. При использовании формата PDF документ должен представлять собой изображение, а не распознанный текст. Вложение файлов других форматов не допускается.

8.9. Обращение должно быть обработано администратором безопасности СУФД-портала в течение суток.

8.10. Администратор безопасности СУФД-портала, взявший в работу инцидент, указывает в поле «Назначенный» свою учётную запись РПУ СУЭ АСФК и проверяет оформление инцидента на соответствие пункту 8.8 настоящего Порядка.

8.11. Если инцидент не соответствует пункту 8.8 настоящего Порядка, то в обработке такого инцидента отказывается. При закрытии инцидента в поле «Решение» указывается причина отказа в обработке. Связанное с инцидентом обращение в РПУ СУЭ АСФК закрывается автоматически при закрытии инцидента.

8.11.1. При получении отказа в обработке обращения (инцидента) куратор в течение часа исправляет недочеты и регистрирует новое обращение в соответствии с пунктом 8.8 настоящего Порядка.

8.12. В случае если инцидент соответствует пункту 8.8 настоящего Порядка, администратор безопасности СУФД-портала:

8.12.1. Производит разблокировку УЗ и сброс пароля на временный.

8.12.2. Закрывает инцидент с указанием в поле «Решение» следующего текста: «Учётные записи разблокированы. Временные пароли XXXXXX». Связанное с инцидентом обращение закрывается автоматически.

8.13. Куратор после исполнения обращений по разблокировке УЗ осуществляет отправку временного пароля на адрес электронной почты, указанный для разблокированной УЗ в списке УЗ.

IX. Прикрепление к УЗ СУФД-портала сертификатов клиента Управления

9.1. После издания сертификата с полномочиями АСФК для сотрудника клиента Управления администратор безопасности СУФД-портала производит проверку наличия в СУФД-портале зарегистрированной УЗ соответствующего сотрудника клиента и при положительном результате проверки регистрирует в РПУ СУЭ АСФК обращение, руководствуясь следующими правилами: