Приложение 3

к Правилам организации защиты электронных документов с использованием средств защиты информации удостоверяющего центра Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

(пункт 7 раздела II)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**АДМИНИСТРАТОРА ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | , |
|  | (должность) |  |
|  | , |
|  | (полное наименование подразделения Центрального Республиканского Банка) |  |

работник, который назначен администратором защиты информации согласно

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
|  | (наименование, номер и дата распорядительного документа) |  |

ознакомлен(а) с Правилами организации защиты электронных документов с использованием средств защиты информации удостоверяющего центра Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, утверждёнными Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 27 июня 2017 г. № \_\_\_\_ (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г., регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_) (далее – Правила), иобязуюсь выполнять следующие обязанности администратора защиты информации:

1. Принимать меры для исключения возможности доступа к используемым мной аппаратно-программным средствам криптографической защиты информации другим лицам.

2. Обеспечивать конфиденциальность средств криптографической защиты информации.

3. Обеспечивать своевременное получение ответственными работниками Центрального Республиканского Банка криптографических средств защиты информации, а также систематический учёт и контроль их использования.

4. Осуществлять систематический контроль обработки электронных документов в соответствии с Правилами.

5. Предоставлять актуальную информацию о системе защиты информации УЦ начальнику отдела информационной безопасности Департамента безопасности по первому требованию.

6. Оказывать консультационную и другую помощь ответственным работникам Центрального Республиканского Банка и участникам по вопросам криптографической защиты информации в рамках своей компетенции.

7. Систематически изучать и анализировать законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам защиты информации.

8. Передать начальнику отдела информационной безопасности Департамента безопасности средства криптографической защиты информации, ключи от сейфов, личных печатей и так далее в установленном порядке в случае прекращения работы с ними, в том числе в связи с увольнением, в последний день работы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы администратора защиты информации) |  | (подпись) |

Знание Правил проверено.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отделаинформационной безопасности Департамента безопасности |  |  |  |
|  | (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

**Заместитель Председателя А.Г. Дрёмов**