

Министерство юстиции Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 2 апреля 2014 года N 116

Об утверждении Положения об организации работы по управлению учетными записями пользователей в подсистемах автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов

(с изменениями на 7 октября 2014 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:

[приказом ФССП России от 7 октября 2014 года N 591.](#)

---

В целях повышения эффективности мер по управлению учетными записями пользователей в подсистемах автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов, в соответствии с [приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах"](#) (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013, регистрационный N 28608) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы по управлению учетными записями пользователей в подсистемах автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Игнатьеву Т.П.

Директор Федеральной службы  
судебных приставов - главный  
судебный пристав Российской Федерации  
А.О.Парфенчиков

**Приложение. Положение об организации  
работы по управлению учетными записями  
пользователей в подсистемах  
автоматизированной информационной  
системы Федеральной службы судебных**

# приставов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФССП России

от 2 апреля 2014 года N 116

(с изменениями на 7 октября 2014 года)

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы по управлению учетными записями пользователей в подсистемах АИС ФССП России разработано в соответствии с [приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах"](#) в целях организации системного, упорядоченного подхода к управлению учетными записями, своевременному созданию, блокированию учетных записей работников центрального аппарата (территориальных органов) ФССП России для содействия работникам в выполнении работы. Положение направлено на повышение эффективности мер по исключению:

неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);

неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);

неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

1.2. Процесс управления учетными записями и правами доступа пользователей является неотъемлемой частью администрирования системы защиты информации в подсистемах АИС ФССП России.

1.3. Для осуществления управления учетными записями пользователей в АИС ФССП России используется сервис управления учетными записями подсистемы технологического мониторинга и администрирования АИС ФССП России (далее - Подсистема ТМА).

Подсистема ТМА предназначена для администрирования системного каталога, обеспечения контроля состояния подсистем и информационных потоков АИС ФССП России, механизмов гарантированной доставки и обновления подсистем, процессов аутентификации и авторизации пользователей и подсистем.

1.4. Функциями Подсистемы ТМА АИС ФССП России в части обеспечения администрирования системного каталога и управления учетными записями являются:

управление (заведение, блокирование) учетными записями пользователей, а также подсистем (технологических пользователей);

реализация необходимых методов (дискреционный, ролевой), типов (чтение, запись, выполнение или иной тип) и правил разграничения доступа;

разделение прав доступа (ролей) пользователей, администраторов и лиц, обеспечивающих функционирование информационной системы;

назначение минимально необходимых прав и привилегий пользователям, администраторам и лицам, обеспечивающим функционирование информационной системы;

оповещение администратора, осуществляющего управление учетными записями пользователей, об изменении сведений о пользователях, обязанностях, правах доступа, ограничениях.

1.5. Для аутентификации и авторизации пользователей подсистем АИС ФССП России федерального и регионального уровней используется распределенный ведомственный системный каталог на базе OpenLDAP, входящий в состав Подсистемы ТМА.

1.6. Ведомственный системный каталог на базе OpenLDAP может использоваться для аутентификации и авторизации пользователей в иных информационных системах территориальных органов ФССП России.

## **II. Пользователи и уровни доступа в подсистемах АИС ФССП России**

2.1. К пользователям в подсистемах АИС ФССП России в целях настоящего документа относятся работники центрального аппарата (территориальных органов) ФССП России, выполняющие свои должностные обязанности (функции) с использованием АИС ФССП России в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

В качестве пользователей дополнительно рассматриваются работники, привлекаемые на договорной основе для обеспечения функционирования АИС ФССП России (ремонт, гарантийное обслуживание, регламентные и иные работы) в соответствии с организационно-распорядительными документами ФССП России и в отношении которых в АИС ФССП России проведена процедура предоставления доступа к ресурсам АИС ФССП России.

В качестве технологических пользователей рассматриваются подсистемы АИС ФССП России, а также подсистемы, не являющиеся подсистемами АИС ФССП России.

2.2. Пользователь АИС ФССП России в центральном аппарате (территориальном органе) ФССП России, в зависимости от присвоенных прав доступа, имеет возможность работы на трех уровнях доступа: федеральном, региональном и местном.

Федеральный уровень предоставляет право работы в подсистемах ведомственной статистики, межведомственного взаимодействия, нормативно-справочной информации, ведомственного служебного портала, сервиса технической поддержки АИС ФССП России.

Региональный уровень доступа предоставляет право работы в подсистеме ТМА, подсистемах ведомственной статистики и электронного документооборота АИС ФССП России территориального органа ФССП России.

На местном уровне пользователи получают доступ к подсистеме "Отдел судебных приставов" (далее - ПК ОСП) АИС ФССП России территориального органа ФССП России.

2.3. Для создания резервных копий, выполнения системных задач, диагностики баз данных в подсистемах АИС ФССП России используется системная учетная запись sysdba.

### **III. Заведение учетных записей пользователей, в том числе технологических пользователей в подсистемах АИС ФССП России**

3.1. В центральном аппарате (территориальных органах) ФССП России определяется должностное лицо, входящее в состав подразделения по обеспечению информационной безопасности, ответственное за управление учетными записями в подсистемах АИС ФССП России (далее - администратор по УУЗП).

3.2. Доступ к ресурсам АИС ФССП России в центральном аппарате (территориальных органах) ФССП России предоставляется пользователям, прошедшим процедуру заведения учетной записи.

3.3. Процедура заведения учетной записи:

для государственного гражданского служащего центрального аппарата (территориального органа) ФССП России, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, проводится на основании приказа о назначении на должность, приказа о командировании;

для лица, не являющегося работником центрального аппарата (территориального органа) ФССП России, проводится на основании согласия субъекта о неразглашении информации, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, с указанием реквизитов государственного контракта или иного документа, предусматривающего допуск субъекта к ресурсам АИС ФССП России;

для технологических пользователей подсистем АИС ФССП России, в том числе подсистем, не являющихся подсистемами АИС ФССП России, производится на основании приказов, соглашений, регламентов и (или) иных документов, определяющих порядок работы (доступа) в подсистемах АИС ФССП России.

3.4. Процедура заведения учетной записи в подсистемах АИС ФССП России проводится не позднее одного рабочего дня с момента передачи регистрационной информации кадровым подразделением центрального аппарата (территориального органа) ФССП России в подразделение по обеспечению информационной безопасности центрального аппарата (территориального органа) ФССП России и включает в себя следующие работы в указанном порядке:

**Регистрация пользователя.** Регистрация пользователя, т.е. занесение информации о пользователе, включающей персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, структурное подразделение, должность, СНИЛС (если имеется), дата назначения на должность), производится в подсистеме кадрового учета АИС ФССП России кадровым подразделением центрального аппарата (территориальных органов) ФССП России. В случае отсутствия подсистемы кадрового учета АИС ФССП России, кадровое подразделение вносит информацию о пользователе в сервис "Заявки кадрового учета" подсистемы электронного документооборота АИС ФССП России. В случае неисправности подсистемы электронного документооборота АИС ФССП России допускается передача регистрационной информации в подразделение по обеспечению информационной безопасности на бумажном носителе в целях последующей безотлагательной регистрации пользователей администратором по УУЗП. В случае если пользователь не является работником центрального аппарата (территориального органа) ФССП России, информация о нем вносится администратором по УУЗП в подсистему ТМА АИС ФССП России. Заполнение сведений о технологических пользователях также производится администратором по УУЗП.

**Формирование учетной записи пользователя и первичного пароля.** После регистрации пользователя и проведения верификации администратор по УУЗП производит действия по формированию учетной записи пользователя и первичного пароля. Первичный пароль не противоречит п.5.1 Положения и сменяется пользователем при первой аутентификации.

**Назначение прав доступа путем использования групповых шаблонов наборов ролей.** Права доступа на работу в подсистемах АИС ФССП России учетной записи пользователя назначаются в соответствии с должностными обязанностями пользователя или иным документом, определяющим порядок работы пользователя в подсистемах АИС ФССП России. При этом права доступа назначаются путем использования справочника "Шаблоны наборов ролей" (приложение N 1), определяющего для каждого направления деятельности либо должности минимальный необходимый набор прав доступа.

Назначение прав доступа технологическому пользователю производится в соответствии с приказом ФССП России (территориального органа ФССП России), соглашением ФССП России (территориального органа ФССП России) или иным документом, регламентирующим порядок работы технологического пользователя в подсистемах АИС ФССП России.

**Регистрация учетной записи в журнале учетных записей в подсистемах АИС ФССП России территориального органа ФССП России.** Данные об учетной записи вносятся в журнал учетных записей в подсистемах АИС ФССП России центрального аппарата (территориального органа) ФССП России, который ведется администратором по УУЗП и содержится в актуальном состоянии (приложение N 2). В случае отсутствия возможности собственноручной подписи пользователем о получении учетной записи в журнале допускается оформление акта о получении учетной записи и отметка о нем в журнале.

(Абзац в редакции, введенной в действие [приказом ФССП России от 7 октября 2014 года N 591](#)).

**Выдача реквизитов учетной записи.** Заключительным этапом по созданию учетной записи пользователя является выдача реквизитов учетной записи пользователю и ознакомление пользователя с ограничениями, указанными в пункте 6.1 Положения.

## **IV. Процесс управления учетными записями пользователей в подсистемах АИС ФССП России**

4.1. В случае необходимости изменения прав доступа, присвоенных пользователю, отсутствия необходимости в дальнейшей работе в определенных подсистемах АИС ФССП России в подразделение по обеспечению информационной безопасности центрального аппарата (территориального органа) ФССП России направляется заявка на изменение прав доступа (допускается направление заявок посредством использования сервиса технической поддержки АИС ФССП России). В случае если необходимо назначение прав доступа, предоставляющих доступ к защищаемой информации, доступ предоставляется по согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в центральном аппарате (территориальном органе) ФССП России. По результатам рассмотрения заявки администратор по УУЗП проводит работы по добавлению/исключению прав доступа.

4.2. В структурных подразделениях территориального органа ФССП России в подсистеме ПК ОСП проводится дополнительная работа по управлению учетными записями пользователей, исполняющих обязанности судебных приставов-исполнителей, а именно по указанию участков судебных приставов-исполнителей и внесению иной необходимой для полноценной работы пользователей подсистемы ПК ОСП информации. Проведение указанных работ организует начальник отдела -старший судебный пристав соответствующего структурного подразделения территориального органа ФССП России.

4.3. Информация о кадровых перемещениях, изменениях в реквизитах (фамилия, имя и т.д.), уходе в отпуск, увольнении работника кадровым подразделением вносится в подсистему кадрового учета АИС ФССП России либо в случае отсутствия подсистемы кадрового учета АИС ФССП России в сервис "Заявки кадрового учета" подсистемы электронного документооборота АИС ФССП России и обрабатывается администратором по УУЗП в течение одного дня. В случае неисправности подсистемы электронного документооборота АИС ФССП России допускается передача информации в подразделение по обеспечению информационной безопасности на бумажном носителе для последующего безотлагательного внесения информации администратором по УУЗП.

4.4. Начальник либо заместитель начальника подразделения по обеспечению информационной безопасности центрального аппарата (территориального органа) ФССП России инициирует проверку актуальности учетных записей пользователей, пересматривает и при необходимости корректирует их с периодичностью, определяемой лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных центрального аппарата ФССП России.

## **V. Управление паролями в подсистемах АИС ФССП России**

5.1. Пароли, используемые для аутентификации в подсистемах АИС ФССП России, формируются в соответствии с приведенными ниже требованиями:

длина пароля составляет не менее шести символов;

(Абзац в редакции, введенной в действие [приказом ФССП России от 7 октября 2014 года N 591](#)).

в числе символов пароля присутствуют буквы в верхнем и (или) нижнем регистрах, цифры и специальные символы;

пароль не включает в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии и т.д.), а также общепринятые сокращения (USER, ADMIN, ALEX и т.д.);

при смене пароля новое значение отличается от предыдущего не менее чем в 4 позициях;

периодичность смены паролей учетных записей администраторов подсистем АИС ФССП России составляет не более 3 месяцев, иных пользователей - не более 6 месяцев;

пароль отличен от паролей, которые пользователь уже использует для доступа к иным информационным системам, личным учетным записям в интернет-сервисах, к системам электронного взаимодействия и не используется вторично в дальнейшем.

5.2. Пароль является конфиденциальной информацией и не разглашается, и не передается кому-либо, в том числе и администратору по УУЗП в центральном аппарате (территориальном органе) ФССП России. Ответственность за безопасное хранение пароля лежит на его владельце.

5.3. Пароль не подлежит хранению в бумажной или электронной формах в общедоступных местах.

5.4. В случае утери пароля пользователь обращается в подразделение по обеспечению информационной безопасности центрального аппарата (территориального органа) ФССП России с просьбой о сбросе пароля. При подозрении на то, что пароль стал известен вторым лицам, либо при установленном факте несанкционированного использования реквизитов учетной записи пользователь в устной форме незамедлительно обращается к администратору по УУЗП с просьбой блокирования учетной записи до момента предоставления заявки на смену пароля либо выяснения обстоятельств выявленного инцидента. Заявки пользователей рассматриваются администратором по УУЗП в течение часа с момента поступления заявки.

5.5. В случае перевода в иное структурное подразделение пользователь производит смену пароля принадлежащей ему учетной записи.

5.6. В подсистеме нормативно-справочной информации АИС ФССП России отделом обеспечения информационной безопасности Управления информационных технологий ФССП России создан и ведется справочник недопустимых паролей, распространяемый на федеральный, региональный и местный уровень подсистем АИС ФССП России. Использование справочника в подсистемах АИС ФССП России направлено на исключение возможности задания пользователем простых паролей и, как следствие, подбор пароля пользователя злоумышленником.

## **VI. Ограничения использования учетных записей**

6.1. Не допускается:

использование учетных записей с правами администраторов пользователями, а также назначение таких прав без имеющихся на то оснований, утвержденных организационно-распорядительными документами;

использование системной учетной записи sysdba для выполнения работ, не указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, и передача реквизитов системной учетной записи sysdba лицам, не уполномоченным на выполнение соответствующих работ;

использование системной учетной записи sysdba для интеграции подсистем АИС ФССП России с подсистемами, не являющимися подсистемами АИС ФССП России;

применение обезличенных учетных записей пользователей работниками;

использование одной учетной записи несколькими работниками;

передача реквизитов учетной записи иным работникам, в том числе администраторам подсистем АИС ФССП России;

использование учетных записей уволенных работников.

6.2. Нарушение правил, указанных в пункте 6.1, рассматривается как инцидент информационной безопасности.

6.3. Контроль за соблюдением ограничений использования учетных записей в центральном аппарате ФССП России осуществляется подразделением по обеспечению информационной безопасности, в территориальных органах ФССП России подразделениями по обеспечению информационной безопасности и начальниками отделов (структурных подразделений).



## Приложение N 1. Справочник "Шаблоны наборов ролей"

Приложение N 1  
к Положению об организации работы  
по управлению учетными записями  
в подсистемах автоматизированной  
информационной системы  
Федеральной службы судебных приставов  
(В редакции, введенной в действие  
[приказом ФССП России](#)  
[от 7 октября 2014 года N 591](#). -  
См. [предыдущую редакцию](#))

Справочник "Шаблоны наборов ролей"

N п/п	Наименование шаблона	Роли	Уровень доступа
1	2	3	4
<b>Аппарат управления</b>			
1	Руководитель,  заместители	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
		Пользователь (Куратор) (ED_CURATOR)	Региональный
	руководителя	Руководитель (ED_CHIEF)	Региональный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный	
	Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный	
2	Специалист по  документационному	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
		Делопроизводитель (ED_DELO)	Региональный

	обеспечению и	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	работе с	Обращения граждан (APPEAL)	Федеральный
	обращениями	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	граждан	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
		Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
3	Специалист по	Пользователь (кадры) (ED_HR)	Региональный
	кадровой работе	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
		Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
4	Специалист по	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный

	организации работы	Пользователь (Куратор) (ED_CURATOR)	Региональный
	по розыску и	Реализация имущества (ED_ARREST)	Региональный
	реализации	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	имущества	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	должников	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
		Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
5	Специалист по	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
	обеспечения	Сотрудник ОУПДС (ED_OUPDS)	Региональный
	установленного	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	порядка	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	деятельности	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
	судов	Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный

6	Специалист по	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
	дознанию и	Пользователь (Дознание и АП) (ED_INQ)	Региональный
	административной	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	практике	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
		Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
7	Специалист по	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
	информатизации и	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	обеспечению	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	информационной	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
	безопасности	Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
8	Специалист по	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный

	финансовой	Пользователь (Куратор) (ED_CURATOR)	Региональный
	деятельности	Администрирование доходов (ED_INCOME)	Региональный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
		Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
9	Специалист по: контрольно- ревизионной работе,	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный
	организационно- контрольной работе,	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	правовому обеспечению,	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	материально- технической	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
	деятельности, противодействию коррупции	Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный
10	Специалист по линии	Пользователь (ED_SPECIALIST)	Региональный

	организации	Создание указаний (ED_CURATOR)	Региональный
	исполнительного	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	производства	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
		Пользователь файлового менеджера (FILE_MANAGER)	Федеральный

### Структурные подразделения

11	Начальник отдела - старший судебный	Пользователь системы (USER)	Местный
	пристав, заместитель	Старший судебный пристав (SPI_CHIEF)	Местный
	начальника отдела -	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	заместитель старшего	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	судебного пристава	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
12	Заместитель начальника отдела -	Пользователь системы (USER)	Местный

	заместитель старшего судебного пристава по обеспечению	Старший группы приставов по ОУПДС (SPI_OUPDS_CHIEF)	Местный
	установленного	Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
	порядка деятельности	Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
	судов	Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
13	Специалист по работе	Пользователь системы (USER)	Местный
	с депозитом	Специалист по работе с депозитом (DEPOSIT)	Местный
		Старший специалист по работе с депозитом (DEPOSIT_CHIEF)	Местный
		Ответственный за сдачу денежных средств в банк (Deposit_Bank)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
14	Делопроизводитель	Пользователь системы (USER)	Местный



	ПК ОСП	Делопроизводитель (Delo)	Местный
		Регистратор ИД (DELO_ID)	Местный
		Регистратор входящей корреспонденции (DELO_INPUT)	Местный
		Регистратор исходящей корреспонденции (DELO_OUTPUT)	Местный
		Отправитель корреспонденции (DELO_COPY)	Местный
		Регистратор жалоб (обращений) (DELO_COMP)	Местный
		Архивариус (Delo_archive)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
15	Судебный пристав-	Пользователь системы (USER)	Местный

	исполнитель	Судебный пристав-исполнитель (SPI)	Местный
		СПИ (прием наличных) (SPI_deposit)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
16	Судебный пристав-исполнитель по розыску	Пользователь системы (USER)	Местный
		Пристав-исполнитель по розыску (PI_SEARCH)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
17	Судебный пристав по ОУПДС	Пользователь системы (USER)	Местный
		Пристав по ОУПДС (SPI_OUPDS)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный

		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
18	Судебный пристав-дознаватель	Пользователь системы (USER)	Местный
		Пристав-исполнитель по дознанию (PI_INQ)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
19	Судебный пристав по алиментам	Пользователь системы (USER)	Местный
		Судебный пристав-исполнитель (SPI)	Местный
		СПИ алименты (SPI_alim)	Местный
		СПИ прием наличных (SPI_deposit)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный

		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный
20	Помощник судебного пристава-исполнителя	Пользователь системы (USER)	Местный
		Помощник судебного пристава-исполнителя (SPI_ASSISTANT)	Местный
		Пользователь почты (TMA_EMAIL_USER)	Региональный
		Пользователь форума (FORUM)	Федеральный
		Справочно-правовая система (SPS)	Федеральный

## Приложение N 2. Журнал учетных записей работников территориального органа ФССП России

Приложение N 2  
к Положению об организации работы  
по управлению учетными записями  
в подсистемах автоматизированной  
информационной системы  
Федеральной службы судебных приставов

N п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. работника	Наименование отдела, должность	Реквизиты учетной записи	Отметка о получении учетной записи (подпись)	Подпись, Ф.И.О. лица, выдавшего учетную запись	Примечание

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"