



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ**

446186, Самарская обл.,
Большеглушицкий район,
п. Южный, ул. Центральная, 6
тел. 31-3-22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2021 г. № 60

Об утверждении Регламента выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

С.Г. Шикунов

Н.А. Нефедова
8 (84673) 22593

Администрация муниципального района Большеглушицкий

1. НАЗВАНИЕ

проекта нормативно - правового акта:

Об утверждении Регламента выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

2. ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Специалист по защите информации отдела организации и связи с общественностью Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Н. А. Нефедова

3. СОГЛАСОВАНО: ПОДПИСЬ: ДАТА: ЗАМЕЧАНИЯ:

Глава администрации сельского поселения

Южное муниципального района

Большеглушицкий Самарской области

С.Г Шикунов

**Регламент выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в
Администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

1. Общие положения

1.1. В настоящем Регламенте выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – регламент) используются следующие термины и определения:

ЭП	Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
Сертификат ключа проверки ЭП	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром (Отдел № 2 Управления Федерального казначейства по Самарской области, 446180, Россия, Самарская область, м.р. Большеглушицкий, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 41) и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.
Компрометация ключа проверки ЭП	Любая ситуация, свидетельствующая об утере владельцем ЭП исключительного права владения и распоряжения ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЕМ и/или его PIN-кодом.
ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ	Физический носитель для ЭП. Выполнен в виде флэш-карты, вставляемой в USB-порт любого компьютера. В документа применяется также термин Носитель.
PIN-код	Пароль доступа держателя ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ к его функционалу. Предотвращает несанкционированное использование ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЯ.
Отдел ИТ и АСУ	Отдел информационных технологий и автоматизированных систем управления МКУ «Централизованная бухгалтерия». Группа сотрудников Отдела ИТ и АСУ отвечает за установку и настройку рабочих мест пользователей ЭП, а также за выдачу/возврат/замену ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ и записанных на нем ключей проверки ЭП пользователям.
Криптографические программные продукты	Компьютерная программа, позволяющая осуществлять операции с ЭП: устанавливать сертификаты, проверять подписи других работников под документом и др.
УФК	Уполномоченный Удостоверяющий Центр Федерального Казначейства, Отдел № 2 Управления Федерального казначейства по Самарской области

Пользователь Работник, наделенный полномочиями подписывать документацию.

1.2. Основания введения ЭП в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

ЭП используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью и скрепленного печатью. Инструментарий, позволяющий работать с ЭП, содержится на флэш-носителе – ETOKEN/Рутокен/Флеш-накопителе.

Электронный ключ ETOKEN/Рутокен/Флеш-накопитель (далее – Носитель) защищен секретным PIN-кодом и предназначен только для личного пользования владельцем ЭП. Передача ETOKEN/Рутокена/Флеш-накопителя и/или его PIN-кода другим лицам запрещается, а в случае возникновения таких случаев, ключи, содержащиеся на ETOKEN/Рутокене/Флеш-накопителе, считаются скомпрометированными и подлежат замене.

1.3. Цели регламента

Настоящий регламент определяет порядок операций по выдаче, сопровождению и отзыву Носителей и ключей проверки ЭП. Действие регламента распространяется на должностных лиц Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, наделенных правом использования ЭП Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Операции по выдаче, сопровождению и отзыву ЭП

2.1. Вовлеченные стороны и их обязанности

В процессах оборота ЭП принимают участие следующие стороны:

1. Отдел ИТ и АСУ, в обязанности которого входит.
 - Генерация ключей проверки ЭП.
 - Получение ключей проверки ЭП для работников Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в УФК.
 - Проведение записи на Носитель ключа проверки ЭП, формирование PIN-кода Носителя.
 - Проведение операций по выдаче, замене, отзыву ключей и Носителей.
 - Обеспечение поддержки программной инфраструктуры криптографических средств в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области: установка, настройка.
2. Пользователи, в обязанности которых входит.
 - Использование полученной от отдела ИТ и АСУ ЭП в рамках должностных инструкций.
 - Соблюдение правил использования и хранения Носителей (Приложение 1 к настоящему регламенту).
 - Следование инструкциям отдела ИТ и АСУ по вопросам выдачи, замены, отзыва ЭП, а также установки, настройки и использования криптографических средств.

2.2. Генерация и запись на Носители ключей проверки ЭП

Для генерации ключей проверки ЭП и записи их на Носители участвующими

сторонами должны быть выполнены следующие действия.

1. Глава сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области издает Распоряжение, утверждающее перечень работников, имеющих право подписания электронных документов (далее – Пользователи). В данном Распоряжении также должна быть определена группа работников отдела ИТ и АСУ, имеющая право осуществлять операции по выдаче, замене и отзыву ключей с УФК от имени Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. Пользователи должны подготовить и передать в электронной форме (скан-копия) в Отдел ИТ и АСУ следующие документы:
 - Паспортные данные, СНИЛС, ИНН сотрудника, на кого изготавливает ЭП;
 - Наименование учреждения, ИНН, ОГРН, адрес;
 - Документ, подтверждающий полномочия сотрудника / Копию документа, подтверждающего назначение на должность того сотрудника, на кого изготавливает ЭП;
 - Доверенность на работников, осуществляющих в дальнейшем работу с ЭП (если ЭП изготавливается на физическое лицо, то необходима Доверенность на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо), если на юридическое лицо, то помимо Доверенности на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо) необходимо предоставить Доверенность на выполнение действий от Организации-заявителя.). Образцы доверенностей находятся на официальном ресурсе Федерального Казначейства по Самарской области – ГИС - Удостоверяющий центр - Нормативные документы (<https://samara.roskazna.gov.ru/gis/udostoverayushhij-centr/normativnye-dokumenty/>).
3. Работники отдела ИТ и АСУ, должны осуществить следующие работы:
 - Сгенерировать ключи проверки ЭП для Пользователей.
 - Подготовить и передать в УФК:
 - Документ, подтверждающий полномочия сотрудника / Копию документа, подтверждающего назначение на должность того сотрудника, на кого изготавливает ЭП;
 - Доверенность на работников, осуществляющих в дальнейшем работу с ЭП (если ЭП изготавливается на физическое лицо, то необходима Доверенность на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо), если на юридическое лицо, то помимо Доверенности на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо) необходимо предоставить Доверенность на выполнение действий от Организации-заявителя.). Образцы доверенностей находятся на официальном ресурсе Федерального Казначейства по Самарской области – ГИС - Удостоверяющий центр - Нормативные документы (<https://samara.roskazna.gov.ru/gis/udostoverayushhij-centr/normativnye-dokumenty/>);
 - Заявление на выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП.
 - Получить от УФК ключи проверки ЭП Пользователей Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
 - Произвести запись ключей проверки ЭП на Носитель для каждого Пользователя, на которого получен ключ проверки ЭП от УФК, установить PIN-код Носителя.
 - Безопасно сохранить ключ проверки ЭП Пользователя, который может использоваться впоследствии только для перезаписи на новый Носитель Пользователя в случае физического повреждения старого.
 - Уведомить по корпоративной электронной почте Пользователей о наличии готовых к выдаче Носителей.

2.3. Выдача Носителей с установленными ключами проверки ЭП, установка и настройка криптографических средств.

В процессе выдачи Носителей с ключами проверки ЭП, установки и проверки работоспособности программно-аппаратного комплекса криптографических средств участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия.

1. После получения уведомления о готовности Носителя, каждый Пользователь должен уведомить отправителя уведомления (отдел ИТ и АСУ) об удобном для него времени подключения представителя отдела ИТ и АСУ для установки криптографических средств и проверки работоспособности системы, которая должна производиться только в присутствии Пользователя.
2. В согласованное время работник отдела ИТ и АСУ производит:
 - Установку и настройку криптографических средств на рабочем месте Пользователя.
 - Инструктаж Пользователя по хранению, использованию носителя и работе криптографическими средствами.
 - Выдачу Носителя и PIN кода Пользователю.
3. Пользователь производит:
 - Проверку работоспособности Носителя и ключей проверки ЭП согласно полученным инструкциям: вводит PIN-код Носителя, производит подписание тестового документа.
 - Подтверждение оказанных ему услуг:
 - Установку криптографических средств.
 - Передачу Носителя.
 - Инструктаж по использованию криптографических средств и Носителя.
 - Подтверждение произведенного (лично Пользователем) успешного тестирования работоспособности программно-аппаратного комплекса криптографических средств.

2.4. Продление срока действия ключей проверки ЭП

Для продления срока действия ключей проверки ЭП сотрудник отдела ИТ и АСУ должен выполнить следующие действия:

- Предоставить весь комплект документов, согласно регламенту работы Удостоверяющего центра УФК за 20 рабочих дней до окончания срока действия ЭП Пользователя Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области для получения новых сертификатов ключей проверки ЭЦП.

2.5. Замена Носителей ключей проверки ЭП

Замена Носителя производится в случае его физического повреждения. Для замены Носителя участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия:

1. Пользователь должен представить в отдела ИТ и АСУ заявку в произвольной форме.
2. В случае наличия риска компрометации ключей проверки ЭП, работник отдела ИТ и АСУ должен реализовать обработку заявки по сценарию, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента.

3. Работник отдела ИТ и АСУ должен в 3-х дневный срок произвести перезапись ключей проверки ЭП Пользователя на новый носитель и установить на него новый PIN-код. После чего, Носитель передается лично Пользователю.
4. Пользователь проверяет работоспособность Носителя и подтверждает его получение в работоспособном состоянии путем росписи в журнале учета электронных подписей и их носителей (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.6. Обработка случаев компрометации ключей проверки ЭП

В случае компрометации или возникновения риска компрометации ключей проверки ЭП, участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия.

1. Пользователь подает заявление в отдел ИТ и АСУ.
2. Работник отдела ИТ и АСУ должен незамедлительно обратиться к Оператору УФК для обеспечения немедленного отзыва ключа проверки ЭП и внесения его в Список скомпрометированных ключей проверки ЭП. Для этого:
 - Работник отдела ИТ и АСУ сообщает оператору УФК об отзыве ключа проверки ЭП, и сообщает его серийный номер письмом с указанием даты отзыва, причины отзыва.
 - После отзыва Сертификата ключа проверки ЭП работник отдела ИТ и АСУ, получивший сообщение от Оператора УФК об отзыве Сертификата ключа проверки ЭП, должен зарегистрировать в журнале учета электронных подписей и их носителей фактическое время и причину его отзыва и проинформировать Пользователя, обратившегося с просьбой об отзыве ключа проверки ЭП, о фактическом времени отзыва.
 - Для получения нового ключа проверки ЭП работник отдела ИТ и АСУ формирует новый запрос, заявку и ключ проверки ЭП в соответствии с п. 2.2. настоящего регламента. При этом в заявке указывается причина внеочередного запроса на выдачу ключа проверки ЭП.
3. Запись и передача Носителя с новыми ключами проверки ЭП Пользователю производится в порядке, указанном в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего регламента.

2.7. Аннулирование ключей проверки ЭП

Аннулирование ключей проверки ЭП Пользователя производится в случае прекращения действия полномочий Пользователя по подписанию электронных документов.

Основанием для действий сотрудников отдела ИТ и АСУ по аннулированию ключа проверки ЭП Пользователя служит только распоряжение Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

В случае необходимости аннулирования ключей проверки ЭП должны быть выполнены следующие действия:

1. Отдел ИТ и АСУ готовит заявление в УФК по форме УФК с указанием даты отзыва, причины отзыва, серийного номера ключа проверки ЭП, подписанное главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области, или уполномоченным им другим работником Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. После подписания заявления работник отдела ИТ и АСУ информирует оператора УФК в течении одно рабочего дня об отзыве ключа проверки ЭП и сообщает его серийный номер с указанием причины отзыва.

3. После отзыва ключа проверки ЭП работник отдела ИТ и АСУ, получивший письменный подтверждение об отзыве ключа проверки ЭП, должен зарегистрировать в журнале учета электронных подписей и их носителей время и причину отзыва ключа проверки ЭП.
4. Пользователь обязан сдать выданный ему Носитель уполномоченному работнику отдела ИТ и АСУ.

Приложение 1 к Регламенту выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Правила использования и хранения Носителей

1. Пользователь Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области обязан:

- не использовать для ЭП ключи проверки ЭП, если ему известно, что эти ключи проверки ЭП используются или использовались ранее;
- хранить в тайне ключ проверки ЭП;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа проверки ЭП при наличии оснований полагать, что тайна ключа проверки ЭП нарушена;
- не передавать полученный Носитель с PIN кодом сторонним лицам;
- в случае утери или пропажи электронного Носителя незамедлительно сообщать о случившемся факте уполномоченному сотруднику отдела ИТ и АСУ.

2. При несоблюдении требований, изложенных в настоящих Правилах, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа проверки ЭП.

3. Действие ЭП может быть

- приостановлено Удостоверяющим центром на основании указания полномочного лица Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области с указанием даты, времени и срока приостановления действия сертификата ключа проверки ЭП.
- аннулировано Удостоверяющим центром, выдавшим ЭП по истечении срока его действия; при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств ЭП, используемых в информационных системах общего пользования; в случае, если удостоверяющему центру стало достоверно известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен сертификат ключа проверки ЭП; по заявлению в письменной форме владельца сертификата ключа проверки ЭП; в иных установленных нормативными правовыми актами или соглашением сторон случаях.

4. По каждому случаю утери, пропажи Носителя проводится служебное расследование.

5. В случаях аннулирования ЭП, Пользователь обязан сдать Носитель в отдел ИТ и АСУ.

Приложение 2 к Регламенту выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Журнал учета электронных подписей и их носителей

№	Ф.И.О. Пользователя	Наименование отдела/ должность	Серийный № Сертификата	Дата выдачи/отзыва	Тип носителя ЭП	Серийный № носителя ЭП	С правилами использования и хранения ЭП ознакомлен (подпись)	Время/причина отзыва сертификата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

