



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2018 г.

№ 5065

#### О переходе администрации города Рязани на юридически значимый электронный документооборот

В целях осуществления межведомственного электронного документооборота администрации города Рязани с органами государственной власти Рязанской области и органами местного самоуправления города Рязани с использованием информационной системы электронного документооборота администрации города Рязани «Дело», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Осуществить с 1 января 2019 года по 28 февраля 2019 года в администрации города Рязани тестовую эксплуатацию юридически значимого электронного документооборота с использованием информационной системы электронного документооборота администрации города Рязани «Дело» (далее – СЭД).

2. Установить, что с 1 марта 2019 года администрация города Рязани переходит на юридически значимый электронный документооборот с использованием СЭД.

3. Утвердить перечень документов, не включенных в юридически значимый электронный документооборот администрации города Рязани, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Утвердить список должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Положение об изготовлении, получении и замене электронных подписей при работе в информационной системе электронного документооборота «Дело», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

6. Отделу информационных технологий аппарата администрации города Рязани (Губарев И.В.) в срок до 1 февраля 2019 года оснастить должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, необходимыми средствами криптографической защиты информации, усиленными квалифицированными электронными подписями (далее - ЭП).

7. Руководителям структурных подразделений администрации города Рязани, наделенных правами юридического лица, до 1 февраля 2019 года оснастить должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота, являющихся работниками возглавляемых структурных подразделений администрации города Рязани, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, необходимыми средствами криптографической защиты информации, усиленными квалифицированными электронными подписями.

8. Управлению делами аппарата администрации города Рязани (Штевнина Н.Н.):

- в срок до 28 февраля 2019 года обеспечить настройку СЭД для осуществления подписания должностными лицами администрации города Рязани - участниками юридически значимого электронного документооборота, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, документов с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей;

- в срок до 28 февраля 2019 года оснастить опциями «ЭП и шифрование» должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

- совместно с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата включить в ежедневный график их работы отведение не менее одного часа на работу по рассмотрению и подписанию ЭП электронных документов.

9. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата С.В. Пашкевича.

И.о. главы администрации



С.Ю. Карabasов

Приложение № 1  
к постановлению администрации города Рязани  
от 16 декабря 2018 г. № 5065

### ПЕРЕЧЕНЬ

электронных документов, не включенных в юридически значимый электронный документооборот администрации города Рязани

1. Документы, адресатами которых являются граждане, не изъявившие желания осуществлять взаимодействие в электронном виде.
2. Документы по личному составу (в случае если не будут приняты соответствующие нормативные документы Правительства Российской Федерации о переводе этих документов в электронный вид).
3. Документы постоянного срока хранения.



Приложение № 2  
к постановлению администрации города Рязани  
от 26 декабря 2018 г. № 2065

### СПИСОК

должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1	Глава администрации города Рязани	-
2	Первый заместитель главы администрации	Карабасов С.Ю.
3	Заместитель главы администрации	Савин С.А.
4	Заместитель главы администрации	Тишин И.Н.
5	Заместитель главы администрации	Сорокина Е.Б.
6	Заместитель главы администрации, руководитель аппарата	Пашкевич С.В.
7	Заместитель главы администрации	-
8	Начальник отдела по связям со средствами массовой информации	Щербакова И.И.
9	Начальник правового управления	Горшкова В.А.
10	Начальник управления капитального строительства	Буданова Е.Н.
11	Начальник управления благоустройства города	Белькевич М.В.
12	Начальник управления делами аппарата администрации	Штевнина Н.Н.
13	Начальник управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации	Рогова Ю.С.
14	Начальник контрольно-аналитического управления аппарата администрации	Сафонова С.А.
15	Начальник территориального управления – префект Московского района	Горбунов С.Ю.
16	Начальник территориального управления – префект Октябрьского района	Селиванов А.А.
17	Начальник территориального управления – префект Советского района	-
18	Заместитель начальника территориального управления – префекта, начальник отдела административно-технического контроля территориального управления - префектуры Советского района	Тарасов С.В.
19	Начальник территориального управления – префект Железнодорожного района	Морозов О.В.
20	Начальник управления образования и молодежной политики	Зимин А.А.
21	Начальник управления культуры	Власова Е.С.
22	Начальник управления по физической культуре и массовому спорту	Кащева М.В.
23	Начальник управления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи	Монахова И.Н.
24	Начальник отдела аппарата комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Батурина А.Е.
25	Начальник финансово-казначейского управления	Финогенова С.Д.
26	Начальник управления земельных ресурсов и имущественных отношений	Сулова Ю.А.
27	Заместитель начальника управления земельных ресурсов и имущественных отношений	Ермакова Л.Е.
28	Заместитель начальника управления по земельным вопросам	Маршанцев А.А.

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
	управления земельных ресурсов и имущественных отношений	
29	Начальник управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства	Ковалев И.В.
30	Начальник отдела дополнительных мер по профилактике правонарушений	Сарычев В.В.
31	Начальник отдела информационных технологий аппарата администрации	Губарев И.В.
32	Начальник мобилизационного отдела	Сусарин А.И.
33	Начальник отдела специальной документации аппарата администрации	Клоков А.Н.
34	Начальник отдела контрактной службы аппарата администрации	Редькин Г.Ф.
35	Начальник управления – главный бухгалтер управления главного бухгалтера аппарата администрации	Гранева Н.В.
36	Начальник отдела регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации	Иванова Е.И.
37	Начальник управления градостроительства и архитектуры – главный архитектор города	-
38	Начальник управления экономического развития	-
39	Начальник управления транспорта	-
40	Заместитель начальника управления экономического развития	Ашихмина М.А.
41	Заместитель начальника управления градостроительства и архитектуры	Шашкин Р.В.
42	Заместитель начальника правового управления	Савина Т.А.
43	Начальник отдела кадровой политики управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации	Костенко И.А.
44	Консультант отдела по связям со средствами массовой информации	Маликова Е.Н.
45	Начальник отдела контроля и анализа контрольно-аналитического управления аппарата администрации	Шаврина Е.В.
46	Заместитель начальника управления благоустройства города	Несин В.В.
47	Заместитель начальника управления транспорта	Рогов С.С.
48	Заместитель начальника управления – начальник отдела протокола управления делами аппарата администрации	Оспенников Д.А.
49	Главный специалист мобилизационного отдела	Демин Е.Д.
50	Заместитель начальника управления – начальник отдела по учету нефинансовых активов и обязательств управления главного бухгалтера аппарата администрации	Аксенова Н.В.
51	Заместитель начальника территориального управления – префекта территориального управления – префектуры Московского района	Алипов А.В.
52	Заместитель начальника территориального управления – префекта территориального управления – префектуры Октябрьского района	Матвеевко В.Г.
53	Заместитель начальника территориального управления – префекта территориального управления – префектуры Железнодорожного района	Обидин И.В.
54	Заместитель начальника территориального управления – префекта территориального управления - префектуры Советского района	Морозов А.В.
55	Главный специалист отдела контрактной службы аппарата администрации	Мелешков М.А.
56	Заместитель начальника отдела специальной документации аппарата администрации	Беркасов К.С.
57	Заместитель начальника отдела информационных технологий аппарата администрации	Савинкин Д.Ю.

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
58	Консультант отдела дополнительных мер по профилактике правонарушений	Ленский В.М.
59	Консультант отдела регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации	Капралова М.С.
60	Заместитель начальника управления по капитальному строительству управления капитального строительства	Турдакин М.В.
61	Заместитель начальника управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства	Алтунин Э.В.
62	Заместитель начальника финансово-казначейского управления	Решоткин А.А.
63	Заместитель начальника управления образования и молодежной политики	Лескин Г.В.
64	Заместитель начальника управления культуры	Тихонский М.А.
65	Заместитель начальника управления по физической культуре и массовому спорту	Сосунов К.О.
66	Заместитель начальника управления – начальник отдела по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки населению управления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи	Калинина О.П.
67	Главный специалист аппарата комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Гришина В.В.

от 16 января 2018 г. № 5065

## ПОЛОЖЕНИЕ

об изготовлении, получении и замене электронных подписей при работе  
в информационной системе электронного документооборота «Дело»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об изготовлении, получении и замене электронных подписей при работе в информационной системе электронного документооборота «Дело» (далее – Положение) регулирует отношения в области использования электронных подписей при подписании служебных документов администрации города Рязани, исполнении муниципальных функций, совершении иных юридически значимых действий.

В администрации города Рязани при подписании служебных документов, направляемых в сторонние организации, используются исключительно квалифицированные электронные подписи (далее – ЭП) должностных лиц.

Для организации внутренней деятельности администрации города Рязани подписание ЭП не требуется, так как программные средства информационной системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

### 2. Термины и определения

Электронная подпись (далее – ЭП) - 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 электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

Средство криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) - сертифицированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие шифрование, контроль целостности и применение ЭП при обмене электронными документами;

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи;

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

Ключ электронной подписи (криптоключ, закрытый ключ, ключ ЭП) - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

Ключ проверки электронной подписи (открытый ключ) - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;

Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭД) – документооборот на базе СЭД, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной подписью, и при этом несут ответственность за совершение, либо несовершение этих действий;

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме. Юридическая значимость электронного документа подтверждается ЭП;

Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

### 3. Заказ, оплата, учет, продление и замена ЭП работников администрации города Рязани

3.1. ЭП заказываются и учитываются централизованно в отделе информационных технологий аппарата администрации города Рязани.



Должностные лица администрации города Рязани при возникновении необходимости получения ЭП обязаны обратиться в отдел документационного обеспечения управления делами аппарата администрации города Рязани (далее – отдел документационного обеспечения).

Отдел документационного обеспечения при рассмотрении обращения должностного лица администрации города Рязани об изготовлении или продлении ЭП обязан уточнить какие именно документы работник администрации города Рязани планирует подписывать своей ЭП, имеются ли у него на это соответствующие полномочия и с использованием какой информационной системы он планирует это осуществлять.

Рассмотрение обращения должностного лица администрации города Рязани в отделе документационного обеспечения не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2. Заявки должностных лиц администрации города Рязани, структурных подразделений администрации города Рязани на изготовление и продление ЭП после согласования с отделом документационного обеспечения направляются в отдел информационных технологий аппарата администрации города Рязани.

Отдел информационных технологий аппарата администрации города Рязани в течение 5 (пяти) рабочих дней передает документы на изготовление ЭП в удостоверяющий центр.

3.3. Учет, использование и хранение ЭП, изготовление которых осуществлялось по бюджетной смете администрации города Рязани, работниками администрации города Рязани осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города Рязани от 14.05.2014 № 988-р «Об обеспечении функционирования криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации города Рязани».

3.4. Учет, использование и хранение ЭП работниками структурных подразделений администрации города Рязани, наделенных правами юридического лица, осуществляется в соответствии с распорядительными документами, принятыми этими структурными подразделениями администрации города Рязани.

3.5. Оплата за изготовление ЭП работников структурных подразделений администрации города Рязани, содержание которых производится по бюджетной смете администрации города Рязани, осуществляется управлением главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани по муниципальному контракту с удостоверяющим центром на изготовление сертификатов ключей проверки ЭП ответственных лиц, инициатором которого является отдел информационных технологий аппарата администрации города Рязани.

Оплата за изготовление ЭП работников структурных подразделений администрации города Рязани, содержание которых осуществляется по бюджетным сметам структурных подразделений администрации города Рязани, наделенных правами юридического лица, осуществляется этими подразделениями.

3.6. Отзыв и замена ЭП работника администрации города Рязани осуществляется отделом информационных технологий аппарата администрации города Рязани в следующих случаях:

- компрометация ЭП работника администрации города Рязани;
- изменение ФИО работника администрации города Рязани, владельца ЭП;
- изменение должности работника администрации города Рязани, владельца ЭП;
- увольнение работника администрации города Рязани, владельца ЭП.

Отзыв и замена ЭП работника администрации города Рязани осуществляется на основании информации отдела документационного обеспечения или управления кадров и муниципальной службы аппарата администрации города Рязани.

#### 4. Подгрузка ЭП в СЭД, работа должностных лиц администрации города Рязани с ЭП в СЭД

4.1. В СЭД подгружаются ЭП только тех должностных лиц администрации города Рязани, которые будут осуществлять подписание документов при межведомственном электронном документообороте администрации города Рязани (далее – пользователи) с организациями и гражданами, с которыми заключены Соглашения об обмене электронными документами (далее – внешние адресаты).

Администратор СЭД для каждого пользователя СЭД, наделенного полномочиями подписывать ЭП, получает сертификат открытого ключа и загружает его в некоторое хранилище сертификатов открытых ключей, доступ к которому открыт с компьютера пользователя.

4.2. После получения ЭП работник администрации города Рязани обязан предоставить все необходимые данные по ЭП администратору СЭД.

Администратор СЭД загружает в СЭД сертификаты, которые будут использоваться пользователем по умолчанию для операций подписания файлов, подписания и шифрования почтовых сообщений, выданных на их имя.

В целях обеспечения шифрования корреспонденции внешними адресатами, отправляемой по электронной почте в адрес того или иного пользователя СЭД, и проверки подлинности документов, заверенных ЭП этих пользователей, администратор СЭД должен передать внешним адресатам файлы сертификатов открытых ключей пользователей СЭД.

Срок передачи внешним адресатам файлов сертификатов открытых ключей пользователей системы не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

4.3. В целях шифрования пользователями СЭД корреспонденции, направленной внешним адресатам, и проверки подлинности ЭП внешних адресатов, администратор СЭД должен получить файлы сертификатов открытых ключей от этих адресатов и разместить их в хранилище сертификатов.

4.4. Системный технолог СЭД средствами справочников «Список организаций» и «Граждане» устанавливает соответствие между организациями и гражданами, введенными в эти справочники, и их сертификатами.

4.5. В параметрах СЭД системный технолог настраивает параметры работы с ЭП для подсистемы «ДЕЛО-Web». Данные параметры используются при загрузке в подсистему «ДЕЛО-Web» ЭП файлов, прикрепляемых к РК и РКПД. Они обеспечивают корректную передачу информации об ЭП в базу данных системы.

4.6. На сервере и персональных компьютерах работников администрации города Рязани должны быть установлены и настроены одна из поддерживаемых СКЗИ и система «КАРМА» таким образом, чтобы пользователям СЭД была доступна не только функция проверки ЭП, но и функция подписи файлов, прикрепляемых к РК.

4.7. Настройку модуля «Пользователи», справочников «Список организаций», «Граждане», «Группы документов» и «Гриффы доступа» осуществляют системные технологи СЭД.

Обмен сообщениями, защищенными ЭП и шифрованием, может производиться не только с организацией, но и с ее представителями (в этом случае в хранилище сертификатов должны быть размещены сертификаты открытых ключей этих представителей). Соответствующие настройки осуществляют системные технологи и администратор СЭД.

4.8. В случае пожелания гражданина осуществлять переписку с администрацией города Рязани с использованием ЭП, гражданин должен предоставить сертификат открытого ключа своей ЭП.

В целях обеспечения отправки пользователями СЭД зашифрованных сообщений гражданину и проверки подлинности полученных от него документов в хранилище сертификатов должен быть размещен сертификат открытого ключа этого гражданина, а в справочнике «Граждане» должно быть установлено соответствие между этим сертификатом и данным гражданином.

Настройка осуществляется системным технологом и администратором СЭД.

4.9. Работа пользователей в СЭД осуществляется согласно Регламенту электронного документооборота в администрации города Рязани, утвержденному распоряжением администрации города Рязани от 11.06.2014 № 1238-р.

