



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2020 г.

№ 181

О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 26.12.2018 № 5065 «О переходе администрации города Рязани на юридически значимый электронный документооборот»

В целях осуществления юридически значимого электронного документооборота администрации города Рязани с органами государственной власти Рязанской области и органами местного самоуправления города Рязани, иными юридическими и физическими лицами с использованием информационной системы электронного документооборота администрации города Рязани «Дело», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, распоряжением администрации города Рязани от 09.01.2020 № 1-о, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 26.12.2018 № 5065 «О переходе администрации города Рязани на юридически значимый электронный документооборот» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 01.03.2019 № 671, от 29.05.2019 № 1846, от 28.06.2019 № 2269, от 11.09.2019 № 3699, от 30.09.2019 № 3934, от 20.11.2019 № 4817, от 11.12.2019 № 5218) изменение, исключив пункт 4.

2. Приложение № 2 к постановлению администрации города Рязани от 26.12.2018 № 5065 «О переходе администрации города Рязани на юридически значимый электронный документооборот» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 01.03.2019 № 671, от 29.05.2019 № 1846, от 28.06.2019 № 2269, от 11.09.2019 № 3699, от 30.09.2019 № 3934, от 20.11.2019 № 4817, от 11.12.2019 № 5218) признать утратившим силу.

3. Внести в приложение № 3 к постановлению администрации города Рязани от 26.12.2018 № 5065 «О переходе администрации города Рязани на юридически значимый электронный документооборот» (в редакции постановлений администрации города Рязани

от 01.03.2019 № 671, от 29.05.2019 № 1846, от 28.06.2019 № 2269, от 11.09.2019 № 3699, от 30.09.2019 № 3934, от 20.11.2019 № 4817, от 11.12.2019 № 5218) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



В.С. Бурмистров

от 13.06.2020 г. № 181

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, при 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

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

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

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

8) 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;

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

10) 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;

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

12) 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 для работников структурных подразделений администрации города Рязани, содержание которых производится по бюджетной смете администрации города Рязани,

заказываются и учитываются централизованно в секторе защиты информации управления делами аппарата администрации города Рязани.

ЭП для работников структурных подразделений администрации города Рязани, содержание которых осуществляется по бюджетным сметам структурных подразделений администрации города Рязани, наделенных правами юридического лица, заказываются и учитываются работником этого структурного подразделения администрации города Рязани, осуществляющего программное обеспечение (далее – работник структурного подразделения, осуществляющий программное обеспечение).

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 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. После рассмотрения обращения должностного лица администрации города Рязани отдел документационного обеспечения, при наличии финансирования мероприятия 12.1 муниципальной программы «Повышение эффективности муниципального управления», утвержденной постановлением администрации города Рязани от 29.09.2015 № 4550 (далее – мероприятие МП), осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани о включении обратившегося должностного лица администрации города Рязани в список должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота.

3.3. После вступления в силу распоряжения администрации города Рязани о включении обратившегося должностного лица администрации города Рязани в список должностных лиц администрации города Рязани - участников юридически значимого электронного документооборота отдел документационного обеспечения осуществляет подготовку документов на осуществление закупки опции «ЭП и шифрование» СЭД (в случае, если должностное лицо не является пользователем СЭД, помимо опции «ЭП и шифрование», закупается рабочее место пользователя СЭД).

В случае если рабочие места и опции «ЭП и шифрование» СЭД есть в наличии, отдел документационного обеспечения в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет настройку

рабочего места и опции, а сектор защиты информации управления делами аппарата администрации города Рязани, либо работник структурного подразделения, осуществляющий программное обеспечение, передает документы на изготовление ЭП в удостоверяющий центр.

После настройки рабочего места пользователя и опции «ЭП и шифрование» СЭД, сектор защиты информации управления делами аппарата администрации города Рязани либо работник структурного подразделения, осуществляющий программное обеспечение в течение 7 (семи) рабочих дней передает документы на изготовление ЭП в удостоверяющий центр.

В случае невыделения или недостаточности выделенных лимитов бюджетных обязательств по мероприятию МП опция «ЭП и шифрование» СЭД и рабочее место СЭД не приобретаются, ЭП не заказывается, а должностное лицо администрации города Рязани уведомляется об этом.

3.4. 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».

3.5. 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.

3.6. Оплата за изготовление ЭП работников структурных подразделений администрации города Рязани, содержание которых производится по бюджетной смете администрации города Рязани, осуществляется муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» по муниципальному контракту с удостоверяющим центром на изготовление сертификатов ключей проверки ЭП ответственных лиц, инициатором которого является сектор защиты информации управления делами 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 муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения».

3.7. Отзыв и замена ЭП работника администрации города Рязани осуществляется сектором защиты информации управления делами 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 согласование и подписание документов, включенных в перечень документов администрации города Рязани, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, (далее – пользователи) как со структурными подразделениями администрации города Рязани (внутренние адресаты), так и с организациями и гражданами (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 с момента обращения внешнего адресата.

4.3. В целях шифрования пользователями СЭД корреспонденции, отсылаемой 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 одно 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.

