



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2015 г. 524
от _____ № _____
г. Симферополь

Об использовании электронных подписей

В соответствии со статьей 84 Конституции Республики Крым, статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке использования электронных подписей исполнительными органами государственной власти Республики Крым, подведомственными им государственными предприятиями и учреждениями Республики Крым при исполнении государственных функций, предоставлении государственных услуг, совершении юридически значимых действий в сфере государственного управления в электронной форме.

2. Установить, что Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Крым по вопросам использования электронной подписи в государственных информационных системах Республики Крым.

3. Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым разработать и утвердить:

3.1. Регламент выдачи квалифицированных сертификатов и средств электронной подписи;

3.2. Регламент функционирования централизованного хранилища электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – министра внутренней политики, информации и связи Республики Крым Полонского Д.А.

Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым

Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым,
руководитель Аппарата Совета
министров Республики Крым



С. АКСЁНОВ

Л. ОПАНАСЮК

Приложение
к постановлению Совета министров
Республики Крым
от «08» сентября 2015 г. № 524

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке использования электронных подписей исполнительными органами государственной власти Республики Крым, подведомственными им государственными предприятиями и учреждениями Республики Крым при исполнении государственных функций, предоставлении государственных услуг, совершении юридически значимых действий в сфере государственного управления в электронной форме

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования электронных подписей исполнительными органами государственной власти Республики Крым, подведомственными им государственными предприятиями и учреждениями Республики Крым при исполнении государственных функций, предоставлении государственных услуг, совершении юридически значимых действий в сфере государственного управления в электронной форме (далее - Положение) определяет порядок использования электронной подписи (далее - ЭП) при работе с электронными документами в системе электронного документооборота Республики Крым при организации делопроизводства, содержит описание процесса создания, обработки электронных документов, их согласования и электронной отправки, а также специфических функций по применению ЭП; порядок работы с электронными ключами подписи и сертификатами ЭП является обязательным для исполнения всеми участниками электронного обмена и обеспеченными средствами ЭП.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

- аутентичность электронного документа - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ равнозначен заявленному;
- владелец сертификата ключа проверки ЭП - лицо, которому в законном порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП;
- документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым, юридическими или физическими лицами, оформленный в установленном порядке;

- документооборот - движение документов с момента их создания или поручения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

- ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП;

- носитель ключевой информации - физическое устройство хранения (флэш-накопитель, защищенный носитель ключевой информации), содержащее один или несколько ключей ЭП;

- подписант - должностное лицо, имеющее право подписи документа;

- подлинник документа - первый экземпляр документа;

- пользователи - сотрудники, имеющие доступ к системе электронного документооборота (далее - СЭД), в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистраторы), создание и утверждение резолюций, а также исполнение поручений (исполнители);

- прикрепленный файл - текстовый или графический файл входящего, исходящего либо внутреннего документа, прикрепленный к регистрационной карточке документа;

- регистраторы - пользователи СЭД, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов (работники отдела правительственной и общей корреспонденции, отдела контроля проверки исполнения и архива и работники, ответственные за ведение делопроизводства);

- электронный документ - документ, информация в котором представлена в электронной форме;

- средства ЭП - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП;

- сертификат ключа проверки ЭП - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП;

- удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- участники электронного взаимодействия - государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, организации, а также граждане, осуществляющие обмен информацией в электронной форме;

- электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связанная с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного

электронного документа от подделки и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также устанавливать отсутствие искажения информации в электронном документе;

- электронная регистрационная карточка документа - набор обязательных сведений о документе, представленных в виде единого учетного объекта и используемых в целях учета и поиска документа в СЭД;

- электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

1.4. Информация в электронной форме, подписанная ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.5. ЭП обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом ЭП соответствует состоянию документа на момент подписи и при любом последующем изменении документа становится недействительной. Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

1.6. Подписание (согласование, визирование) электронных документов осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - защищенных электронных носителей ключевой информации (token).

1.7. Правом подписи внутренних электронных документов и согласования (визирования) документа в СЭД с использованием ЭП наделяется руководство исполнительных органов государственной власти Республики Крым, директора, заместители директоров, главные бухгалтера подведомственных предприятий и учреждений.

1.8. Право согласования (визирования) электронных документов ЭП имеют все сотрудники исполнительных органов государственной власти Республики Крым, которым установлен соответствующий признак в СЭД.

1.9. Подписание (согласование, визирование) документа может выполняться с любого рабочего места СЭД, на котором установлены программные средства ЭП, после выполнения необходимых настроек СЭД.

1.10. Подключение подсистемы ЭП в СЭД производится на автоматизированных рабочих местах работников исполнительных органов государственной власти Республики Крым (далее - АРМ).

1.11. Для выполнения действий, устанавливаемых настоящим Положением, пользователям производится установка программных средств ЭП, соответствующая настройка АРМ СЭД и выдача ключей ЭП.

1.12. Пользователь, подписавший документ ЭП, несет ответственность за его содержание.

II. Порядок работы с документами в СЭД с использованием ЭП

2.1. Работа пользователя в СЭД с использованием ЭП осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и нормативных актов Российской Федерации и Республики Крым.

2.2. Регистрация документов, подлежащих обработке по безбумажной технологии.

Основой построения СЭД является регистрация документов - запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения и распределения.

При регистрации документов в СЭД вносятся сведения, используемые в целях учета и поиска документов в СЭД:

- адресант (указывается наименование организации, откуда поступил документ, для обращения граждан - фамилия, имя, отчество гражданина);
- адресат (указывается наименование организации или фамилия, имя, отчество должностного лица, на чье имя поступил документ);
- фамилия и инициалы лица - исполнителя документа;
- вид документа;
- дата документа (проставляется число, присвоенное организацией - автором документа);
- номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией - исполнителем документа);
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- наименование либо аннотация документа;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу).

Сотрудник, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭД (регистратор), заполняет регистрационную карту, прикрепляет к ней электронный образ поступившего документа. В случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карте делается связка с ними.

2.3. Подписание (визирование) электронных документов с использованием ЭП может дублироваться подлинными подписями согласующих лиц на бумажных носителях.

2.4. Подписанный ЭП электронный документ направляется в папку «Для регистрации» для дальнейшей регистрации в установленном порядке.

2.5. Сотрудниками структурного подразделения по обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым, подведомственных учреждений и организаций при поступлении на подпись проектов исходящих документов осуществляется проверка наличия и корректности ЭП ответственного исполнителя, а также наличия и корректности согласующих ЭП соисполнителей в СЭД.

При наличии замечаний проекты исходящих документов возвращаются на доработку исполнителям.

2.6. Пользователи, осуществляющие регистрацию и отправку исходящего документа, завизированного с применением ЭП, проверяют наличие виз согласования на электронном документе.

2.7. Для лица, подписывающего документ, должен формироваться отдельный маршрут согласования с указанием вида согласования. Маршрут согласования для лица, подписывающего документ, должен создаваться для итоговой версии файла, согласованной без замечаний;

2.8. При подписании документа с использованием ЭП необходимо вставить ключ ЭП в USB-порт компьютера и ввести код для использования ЭП.

III. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации

3.1. Ключ ЭП является персональным, выдается под роспись. Передача ключа ЭП другим лицам запрещена.

3.2. Владелец сертификата ключа проверки ЭП должен обеспечить все необходимые меры, исключающие несанкционированный доступ к принадлежащему ему ключевому носителю.

3.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

- выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;

- использовать носитель ключевой информации на других АРМ;

- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

3.4. Владельцы ключей ЭП несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

3.5. Срок действия ключей ЭП - один год. Владелец ключа ЭП получает право использования соответствующего ключа подписи в течение всего срока действия.

3.6. За две недели до окончания срока действия ключа ЭП пользователь ЭП обращается в структурное подразделение по обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым, подведомственных учреждений и организаций, которое осуществляет взаимодействие с удостоверяющим центром, для формирования и выдачи нового комплекта, включающего ключ ЭП и ключ проверки ЭП.

3.7. При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, разглашении, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в структурное подразделение по обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым, подведомственных учреждений и организаций, которое осуществляет взаимодействие с удостоверяющим центром.

3.8. При увольнении работник в обязательном порядке сдает ключ ЭП в структурное подразделение по обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым, подведомственных учреждений и организаций, которое осуществляет взаимодействие с удостоверяющим центром.

IV. Выдача квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП

4.1. Органам и учреждениям квалифицированные сертификаты ключей проверки ЭП (далее - квалифицированные сертификаты) выдаются в количестве, согласованном Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым, на основании заявок на изготовление и выдачу квалифицированных сертификатов, средств ЭП.

4.2. Выдача квалифицированных сертификатов и средств ЭП органам и учреждениям осуществляется на основании заявок на изготовление и выдачу квалифицированных сертификатов, средств ЭП (далее - заявки), направляемых органом или учреждением в удостоверяющий центр.

4.3. Порядок действий, права и обязанности лиц, участвующих в процессе выдачи квалифицированных сертификатов и средств ЭП органам и учреждениям, устанавливаются в Регламенте выдачи квалифицированных сертификатов и средств ЭП, утверждаемом Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

4.4. Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым для обеспечения исполнения настоящего Положения вправе привлекать сторонние организации в порядке, устанавливаемом Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

V. Требования к электронным сервисам

5.1. Порядок предоставления доступа к электронным сервисам, указанным в настоящем Положении и других нормативных правовых актах в сфере информатизации, определяется Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым согласно требованиям указанных нормативных правовых актов.

5.2. Электронные сервисы, которые используются для обмена электронными документами между органами и учреждениями, подписанными усиленной квалифицированной ЭП, включают в себя:

5.2.1. Доступ органа и учреждения к информации о состоянии исполнения заявки.

5.2.2. Информирование органа и учреждения о возможности или невозможности выдачи квалифицированных сертификатов и средств ЭП.

5.3. Электронный сервис создания и управления сертификатами ключей проверки ЭП должен обеспечивать:

5.3.1. Создание квалифицированных сертификатов.

5.3.2. Учет ограничений использования квалифицированного сертификата.

5.3.3. Возможность реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Электронный сервис проверки ЭП должен обеспечивать проверку электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением. По результатам проверки электронный сервис проверки ЭП должен обеспечивать формирование в формате, пригодном для восприятия человеком, результата проверки, содержащего информацию о:

5.4.1. Наличии аккредитации удостоверяющего центра, выдавшего квалифицированный сертификат.

5.4.2. Сроке действия квалифицированного сертификата.

5.4.3. Целостности квалифицированного сертификата.

5.4.4. Целостности и неизменности электронного документа после его подписания усиленной квалифицированной ЭП.

5.4.5. Наличии полномочий на подписание электронного документа у работника органа или учреждения, подписавшего электронный документ, и ограничений использования квалифицированного сертификата.

5.4.6. Истории проведенных проверок электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, включая обоснование результатов проверок.

5.5. Электронный сервис точного времени должен обеспечивать:

5.5.1. Создание информации о точном времени подписания электронного документа усиленной квалифицированной ЭП (далее - метка времени).

5.5.2. Хранение меток времени и предоставление информации о метке времени при обработке и проверке электронных документов.

5.5.3. Подписание метки времени с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

5.6. Электронный сервис создания ЭП электронного документа должен обеспечивать:

5.6.1. Возможность отображения содержания электронного документа в момент его подписания усиленной квалифицированной ЭП.

5.6.2. Информирование работников органов и учреждений о создании усиленной квалифицированной ЭП или причинах невозможности создания ЭП документа.

5.7. Электронный сервис централизованного хранения электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, должен обеспечивать:

5.7.1. Размещение электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, в централизованном хранилище электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП (далее также - централизованное хранилище).

5.7.2. Внесение, хранение, актуализацию информации об электронных документах, размещенных в централизованном хранилище.

5.7.3. Целостность и неизменность электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП.

5.7.4. Представление электронных документов, размещенных в централизованном хранилище, в соответствии с Регламентом функционирования централизованного хранилища электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, который утверждается Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. При возникновении конфликтных ситуаций в связи с применением ЭП Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым формируется комиссия, рассматривающая случаи претензий граждан, отрицания работниками органов и учреждений фактов совершения действий с использованием ЭП, а также случаи совершения нарушений в области использования ЭП. Порядок формирования и деятельности такой комиссии устанавливается Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым
руководитель Аппарата Совета
министров Республики Крым



Л.ОПАНАСЮК