

Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09 » июля 2021 г. №292

п.Усть-Уда

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об использовании электронной цифровой подписи в администрации Усть-Удинского района |

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь статьями 22,45 Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район», администрация Усть-Удинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об использовании электронной цифровой подписи в администрации Усть-Удинского района, приложение 1 к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть-Удинского района Толмачева О.С. ознакомить ответственных лиц.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Толмачеву О.С.

И.о. главы администрации

Усть-Удинского района А.А.Менг

Приложение 1

к постановлению администрации

№ 292 от «09» июля 2021 г.

Положение об использовании электронной цифровой подписи в Администрации Усть-Удинского района

1. Область применения
   1. Настоящее Положение устанавливает требования к использованию электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП) в администрации Усть-Удинского района.
2. Нормативная база
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и защите информации».
3. Термины, определения, сокращения
   1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
      1. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – 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. Владелец сертификата ЭЦП – лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат проверки ключа ЭЦП.
      3. Ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭЦП.
      4. Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭЦП, а также иные функции, предусмотренные законом.
      5. Сертификат ключа проверки ЭЦП - электронный документ или  
         документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром либо  
         доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие  
         принадлежность ключа проверки ЭЦП владельцу сертификата ЭЦП.
      6. Электронный документ (далее - Документ) – документ, в котором  
         информация представлена в электронной форме.
      7. Компрометация ЭЦП – события, перечисленные в п. 7.1. настоящего.
4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует учет и использование электронной цифровой подписи в администрации Усть-Удинского района.

4.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками

Администрации Усть-Удинского района, использующими ЭЦП при выполнении должностных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами (распоряжениями) администрации Усть-Удинского района.

1. Использование электронной цифровой подписи

5.1. Использование ЭЦП определяется принятыми технологиями, заключенными соглашениями со сторонними организациями.  
5.2. Владельцем сертификата ЭЦП является глава администрации Усть-Удинского района или иной работник, уполномоченный использовать средства ЭЦП в соответствии с должностными обязанностями, определенными трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами (распоряжениями) администрации Усть-Удинского района.

5.3. Глава администрации Усть-Удинского района распорядительным актом может дать разрешение на техническую возможность простановки электронной подписи главы администрации должностным лицам администрации Усть-Удинского района в силу исполнения своих должностных обязанностей при работе с системами электронного документооборота.

5.4. Владельцы сертификата ЭЦП, подписывающие электронные документы,  
имеют право проставлять, проверять корректность ЭЦП, несут персональную ответственность за сохранность ключей ЭЦП.

5.5. В случае компрометации ЭЦП, владельцы сертификата ЭЦП должны  
немедленно сообщить об этом руководителю администрации и в Удостоверяющий центр с ходатайством о блокировки ЭЦП.

5.6. Владельцам сертификата ЭЦП запрещаются следующие действия:

- оставлять без контроля вычислительные средства, на которых используются  
ЭЦП, после ввода ключевой информации либо иной конфиденциальной  
информации.  
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение ключей ЭЦП.  
- использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных  
функционированием ключей ЭЦП;

- записывать на ключевые носители постороннюю информацию;

- осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей;

- разглашать содержимое носителей ключевой информации или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;

- вставлять ключевой носитель в устройство считывания в режимах, не  
предусмотренных штатным режимом использования ключевого носителя;

- изменять настройки, установленные программой установки ключей ЭЦП.

6. Учет владельцев ключей электронной цифровой подписи

6.1. Лицо, которому для выполнения должностных обязанностей необходимо  
использовать ЭЦП, пишет запрос на имя главы администрации Усть-Удинского района с обоснованием необходимости использования ЭЦП.  
6.2. После согласования главы администрации Усть-Удинского района и издания распоряжения об использовании ЭЦП, системным администратором администрации Усть-Удинского района производится выпуск ЭЦП в установленном порядке.

6.3. Средства электронной подписи и ключевые носители с записанными ключами ЭП выдаются пользователям под роспись с регистрацией в журнале учета средств электронной подписи, ключевых носителей по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1. Действия при компрометации электронной цифровой подписи

7.1. К событиям, связанным с компрометацией ЭЦП относятся:

7.1.1. Потеря ключевых носителей.

7.1.2. Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.

7.1.3. Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.  
7.1.4. Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока  
действия).  
7.1.5. Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в  
системе конфиденциальной связи.

7.1.6. Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с  
ключевыми носителями (в том числе случаи, когда ключевой носитель  
вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что,  
данный факт произошел в результате несанкционированных действий).  
7.2. В случае возникновения обстоятельств, указанных в п. 7.1. настоящего  
Положения, необходимо немедленно прекратить обмен электронными  
документами с использованием скомпрометированной ЭЦП и сообщить о  
факте компрометации главе администрации Усть-Удинского района и в  
Удостоверяющий центр.

7.3. Смена ЭЦП проводится в соответствии с положениями Регламента  
Удостоверяющего центра.

7.4. Скомпрометированные ЭЦП подлежат аннулированию в соответствии с  
порядком, установленным Удостоверяющим центром.

8. Срок действия и порядок хранения распорядительных документов

8.1. Срок действия распоряжения об использовании ЭЦП заканчивается по истечении срока действия сертификата ключа электронной цифровой подписи. При оформлении нового сертификата ключа издается новое распоряжение об использовании ЭЦП.

8.2. В случае необходимость внесения изменения в первоначальное распоряжение по причине порчи ключа ЭП, замена или увольнение ответственного сотрудника, нарушение конфиденциальности и т.д., издается отдельное распоряжение.

8.3. Распоряжение об использовании ЭЦП относится к локальным актам по основной деятельности учреждения. Срок хранения бессрочно в соответствии с п.19 Приказа Росархива №236 от 20.12.2019г.

Управляющий делами

администрации Усть-Удинского района О.С. Толмачева

Приложение 1

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи электронных носителей персональных данных**

**в администрации Усть-Удинского района**

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Утвержден

И.о. мэра района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Менг

| **№ п/п** | **Владелец электронного носителя** | **Срок действия** | **Роспись в получении** | **Информация о продлении** | | **Роспись в получении** | **Информация о продлении** | | **Роспись в получении** | **Информация о продлении** | | **Роспись в получении** | **Информация об отзыве (дата)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Срок действия** | **Распоряжение** |  | **Срок действия** | **Распоряжение** |  | **Срок действия** | **Распоряжение** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |