



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04.2019 № 3155-р/1

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении положения об использовании средств электронной подписи в администрации городского округа Тольятти

В целях реализации Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое положение об использовании средств электронной подписи в администрации городского округа Тольятти.

2. Руководителю департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти Е.В. Балашовой не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения разместить настоящее распоряжение на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

3. Руководителям органов администрации городского округа Тольятти не позднее десяти рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения ознакомить работников с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа

С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
городского округа Тольятти  
от 30.04. 2019г. № 3155-р/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об использовании средств электронной подписи в администрации городского округа Тольятти

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, использования и замены (возврата) средств электронной подписи (далее - ЭП) в администрации городского округа Тольятти (далее - администрации).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников администрации.

1.3. Регламент регионального удостоверяющего центра Самарской области (далее - РУЦ СО), актуальный перечень информационных систем, использующих ЭП РУЦ СО, актуальные формы документов и образцы их заполнения находятся на портале регионального удостоверяющего центра Самарской области по адресу <https://ruc.samregion.ru>.

1.4. Регламент удостоверяющего центра Федерального казначейства (далее - УЦ ФК), актуальный перечень информационных систем, использующих ЭП УЦ ФК, актуальные формы документов, порядок получения ЭП находятся на портале Федерального казначейства по адресу <http://www.roskazna.ru/gis/udostoverayayushhij-centr/>.

1.5. Порядок исполнения функций корпоративного удостоверяющего центра администрации (далее КУЦ) находится на портале администрации по адресу <http://www.tgl.ru/documentation/obj?obj=27366>.

1.6. Администратором по использованию ЭП является отдел информационной безопасности департамента информационных технологий и связи администрации.

1.7. Пользователями ЭП являются работники администрации, использующие ЭП в повседневной работе в соответствии с должностными обязанностями.

*Май*

## II. ВИДЫ ЭП

2.1. ЭП РУЦ СО обеспечиваются руководители органов администрации и работники администрации, замещающие их, для использования в системе электронного документооборота, а также работники администрации для работы в государственных и региональных информационных системах:

- Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (САМВ) <http://samv.samregion.ru> ;
- Портал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственная информационная система Самарской области «Система государственных и муниципальных платежей» (ГИС СО «СГМП») <http://sgmp.samregion.ru> ;
- Региональный портал государственных услуг Самарской области (РПГУ) <https://pgu.samregion.ru/> ;
- Портал государственных услуг Российской Федерации (Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) <http://www.gosuslugi.ru>);
- Региональный сегмент данных единой информационно аналитической системы прогнозирования и анализа тарифов регулируемой инфраструктуры (Региональная единая информационно-аналитическая система – ЕИАС ФСТ России) <http://www.eias.ru>;
- Федеральная государственная система территориального планирования (ФГИС ТП) <https://fgistp.economy.gov.ru>;
- Государственная информационная система в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ГИС «Энергоэффективность») <https://gisee.ru>;
- Система WEB-сбора для сдачи отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области (САМАРАСТАТ) <http://samarastat.gks.ru>;
- Государственная информационная система Самарской области «Единая информационно-поисковая система жилищного фонда в Самарской области «Электронное ЖКХ» (система государственной жилищной инспекции Самарской области) <http://ezhkh.gzhi-samara.ru>.

Срок действия сертификата ЭП РУЦ СО составляет один год, начиная с даты выпуска.

2.2. ЭП УЦ ФК обеспечиваются работники администрации для работы в следующих государственных информационных системах:

*Мас*

- Система удаленного финансового документооборота Автоматизированной системы Федерального казначейства (СУФД-online);
- Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Сайт ЕИС) <http://zakupki.gov.ru>;
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (Сайт ГМУ) <http://bus.gov.ru>;
- Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» <http://budget.gov.ru>;
- Государственная информационная система «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (ГИС ЕСГФК) <https://portal.audit.gov.ru/>.

Срок действия сертификата ЭП УЦ ФК составляет 15 месяцев, начиная с даты выпуска. Оформление документов на выпуск и замену ЭП УЦ ФК пользователь ЭП осуществляет самостоятельно с использованием онлайн сервиса подачи документов <http://www.roskazna.ru/gis/udostoverayayushhiy-centr/onlayn-servis-podachi-dokumentov-dlya-polucheniya-sertifikatov-uts/>.

2.3. ЭП КУЦ обеспечиваются работники администрации для работы в информационных системах, оператором которых является администрация:

- АЦК «Финансы»;
- СЭД «Дело».

Срок действия сертификата ЭП КУЦ составляет 15 месяцев, начиная с даты выпуска. Для выпуска и замены ЭП КУЦ пользователь ЭП обращается непосредственно в корпоративный удостоверяющий центр администрации.

### III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭП

Администратор по использованию ЭП обязан:

3.1. Осуществлять первичную установку и контроль использования средств ЭП.

*Май*

3.2. По запросу пользователя ЭП направлять бланк заявления в соответствии с п.1.3 настоящего Положения на выпуск новой или перевыпуск ЭП РУЦ СО.

3.3. Не реже одного раза в 15 календарных дней формировать пакет документов пользователей ЭП для выпуска/перевыпуска ЭП РУЦ СО для предоставления в региональный удостоверяющий центр Самарской области;

3.4. Осуществлять взаимодействие с РУЦ СО для обеспечения пользователей ЭП актуальными сертификатами на ключевых носителях ЭП.

3.5. При продлении ЭП сформированный ключевой носитель ЭП выдавать пользователю ЭП после сдачи ранее выданного ключевого носителя ЭП.

3.6. При выдаче ключевого носителя ЭП уведомлять пользователя ЭП о сроке действия ЭП в Журнале учета ключевых носителей ЭП (приложение 1).

3.7. Вести реестр сертификатов ЭП и осуществлять поэкземплярный учет ключевых носителей ЭП РУЦ СО и КУЦ в Журнале учета ключевых носителей ЭП.

3.8. В течении 30 календарных дней до окончания срока действия сертификата ЭП РУЦ СО и КУЦ направлять на служебную электронную почту пользователя ЭП уведомление об окончании срока действия ЭП с адреса [dis@tgl.ru](mailto:dis@tgl.ru).

3.9. В течении 3 рабочих дней после получения ключевых носителей ЭП в РУЦ СО уведомлять пользователя ЭП посредством электронной почты о необходимости получения ЭП с адреса [dis@tgl.ru](mailto:dis@tgl.ru).

3.10. В случае истечения срока действия ЭП и непредоставления пользователем документов на перевыпуск ЭП в течении 30 календарных дней уведомить служебным письмом руководителя пользователя ЭП.

3.11. В случае получения сообщения об утере, компрометации ключевого носителя ЭП РУЦ СО незамедлительно сообщить в РУЦ СО для приостановки действия сертификата ЭП.

3.12. В случае получения сообщения об утере, компрометации ключевого носителя ЭП КУЦ заблокировать сертификат ЭП.

3.13. В случае невозврата, утери, физического повреждения ключевого носителя ЭП пользователем ЭП провести разбирательство инцидента в соответствии с разделом III Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными

*Мла*



правовыми актами и муниципальными правовыми актами в мэрии городского округа Тольятти, утвержденными распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 12.07.2013 № 4292-р/1.

3.14. Зафиксировать путем собственноручной подписи пользователя ЭП в Журнале сдачи ключевых носителей ЭП (приложение 2) факт сдачи ключа пользователя ЭП при изменении функциональных обязанностей, влекущих за собой отмену использования ЭП, изменении фамилии, должности, при увольнении или при переводе в другой орган администрации.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭП

Пользователь ЭП обязан:

4.1. При получении ЭП расписаться в Журнале учета ключевых носителей ЭП с указанием срока действия ЭП.

4.2. Контролировать период использования своей ЭП и в течении 30 календарных дней до окончания действия:

- для выпуска/перевыпуска ЭП РУЦ СО предоставить администратору по использованию ЭП необходимые документы в соответствии с регламентом РУЦ СО;

- для выпуска/перевыпуска ЭП УЦ ФК использовать онлайн-сервис <http://www.roskazna.ru/gis/udostoverayayushhij-centr/onlayn-servis-podachi-dokumentov-dlya-polucheniya-sertifikatov-uts/>.

- для выпуска/перевыпуска ЭП КУЦ предоставить администратору по использованию ЭП необходимые документы в соответствии с порядком исполнения функций корпоративного удостоверяющего центра администрации.

4.3. Обеспечивать конфиденциальность ключевого носителя ЭП.

4.4. Незамедлительно сообщить администратору по использованию ЭП в случае утери, компрометации ключевого носителя ЭП РУЦ СО или ЭП КУЦ по любому телефону отдела информационной безопасности департамента информационных технологий и связи администрации.

4.5. Незамедлительно сообщить в УЦ ФК в соответствии с п.1.4 настоящего положения в случае утери, компрометации ключевого носителя ЭП УЦ ФК.

4.6. Возвратить ключевой носитель ЭП администратору по использованию ЭП с проставлением даты и подписи в Журнале сдачи ключевых носителей ЭП при изменении функциональных обязанностей,



влекущих за собой отмену использования ЭП, изменении фамилии, должности, при увольнении или при переводе в другой орган администрации.

## V. ЗАПРЕТЫ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭП

Пользователю ЭП запрещается:

- 5.1. Оставлять ключевой носитель ЭП в устройстве считывания при оставлении рабочего места без присмотра.
- 5.2. Осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей ЭП.
- 5.3. Использовать ключевые носители ЭП для работы на других рабочих местах или для подписи электронных документов, не относящихся к работе согласно области применения, для которой была получена ЭП.
- 5.4. Передавать ключевые носители ЭП неуполномоченным лицам, выводить ключевую информацию на дисплей и принтер.
- 5.5. Записывать на носители ключевой информации постороннюю информацию.
- 5.6. Подвергать ключевой носитель ЭП воздействию высоких и низких температур, агрессивных сред, высокого напряжения, чрезмерной механической нагрузке.

*Мож*

Приложение №1

К Положению об использовании средств  
электронной подписи в администрации  
городского округа Тольятти

Журнал учета ключевых носителей ЭП							
№ п/ п	Ф.И.О. пользователя ЭП	Серийный номер сертификата ключа ЭП	Удостоверяю щий центр	Дата окончания срока действия ключа ЭП	Номер ключевого носителя ЭП	ЭП на ключевом носителе получена Дата, подпись пользователя ЭП	Примечание

*Мас*



Приложение №2

К Положению об использовании средств  
электронной подписи в администрации  
городского округа Тольятти

Журнал сдачи ключевых носителей ЭП						
№ п/ п	Номер ключевого носителя ЭП	Дата	Ф.И.О. пользователя ЭП	ключевой носитель сдан (подпись сдавшего)	ключевой носитель принят (подпись принявшего)	Примечание

*Мас*