

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2011

г. Оренбург

№ 550-п

Об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области

В соответствии с Федеральными законами от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в целях обеспечения безопасности при осуществлении электронного документооборота в информационных системах органов государственной власти:

1. Возложить на государственное автономное учреждение Оренбургской области «Центр информационных технологий Оренбургской области» функции удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области по использованию электронной подписи.

2. Утвердить:

а) правила организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи согласно приложению № 1;

б) положение о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области согласно приложению № 2;

в) типовое соглашение об организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи согласно приложению № 3;

г) инструкцию по защите информации при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области согласно приложению № 4;

д) порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области, согласно приложению № 5.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Оренбургской области ввести в электронный документооборот электронную подпись в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим постановлением.

4. Установить, что иные органы государственной власти Оренбургской области, органы местного самоуправления Оренбургской области, а также

территориальные органы федеральных органов государственной власти, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности вправе участвовать в электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области Трофимова Ю.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор

Ю.А.Берг

Правила
организации электронного документооборота органов исполнительной
власти Оренбургской области с использованием электронной подписи

I. Общие положения

1. Правила организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи (далее – Правила) определяют порядок работы с электронными документами и использования электронной подписи в органах исполнительной власти Оренбургской области.

2. Электронные документы должны быть подготовлены, переданы и обработаны в соответствии с настоящими Правилами.

3. Юридическая сила электронных документов, оформленных в соответствии с настоящими Правилами, признается участниками системы электронного документооборота равной юридической силе документов на бумажных носителях, оформленных в соответствии с требованиями законодательства.

II. Основные понятия, применяемые при организации
электронного документооборота органов исполнительной власти
Оренбургской области с использованием электронной подписи

4. При организации электронного документооборота используются следующие основные понятия:

электронный документ (далее – ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронной форме;

электронная подпись (далее – ЭП) – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД;

ключи ЭП – совокупность закрытого и открытого ключей ЭП, где закрытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в ЭД ЭП с использованием средств ЭП, а открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭП, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭП подлинности ЭП в ЭД;

удостоверяющий центр – юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и обладающее необходимыми материальными и финансовыми возможностями, позволяющими ему нести гражданскую ответственность перед пользователями сертификатов ключей подписей за убытки, которые могут быть понесены ими вследствие недостоверности сведений, содержащихся в сертификатах ключей подписей;

организация – орган исполнительной власти Оренбургской области, участвующий в электронном документообороте с использованием ЭП;

автоматизированное рабочее место обмена ЭД (далее – АРМ обмена ЭД) – комплекс программных и аппаратных средств, используемых организацией для обмена ЭД;

администратор обмена ЭД – ответственный за информационную безопасность или лицо, назначенное руководителем организации для обеспечения эксплуатации программно-технических средств АРМ обмена ЭД и взаимодействия с уполномоченным исполнительным органом Оренбургской области по использованию ЭП (далее – уполномоченный орган) по вопросам обмена ЭД, осуществления политики информационной безопасности, обеспечения защиты информации и взаимодействия с уполномоченным органом в области информационной безопасности;

пользователь удостоверяющего центра – должностное лицо организации, уполномоченное приказом организации на использование ЭП, на имя которого уполномоченным органом выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать ЭП в ЭД (подписывать ЭД);

оператор – пользователь удостоверяющего центра, назначенный руководителем организации для обеспечения обмена ЭД с использованием АРМ обмена ЭД;

реестр пользователей удостоверяющего центра (далее – реестр) – список пользователей удостоверяющего центра организаций, которым выданы ключи ЭП;

система электронного документооборота (далее – СЭД) – система обмена документами, имеющими юридическую силу, представляемыми в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах криптографической защиты информации;

уполномоченный орган – уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по использованию ЭП;

сертификат ключа подписи (далее – сертификат) – документ на бумажном носителе или ЭД с ЭП пользователя удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ ЭП и которые выдаются удостоверяющим центром участнику СЭД для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

III. Участники обмена ЭД

5. Состав лиц, наделенных правом использования ЭП, утверждается приказом руководителя организации.

6. Пользователи удостоверяющего центра осуществляют формирование и подготовку ЭД, заверение ЭД ЭП, отправку/получение ЭД, проверку подлинности ЭП ЭД, хранение и обработку ЭД, учет и регистрацию ЭД.

7. Для указанных пользователей удостоверяющего центра обеспечивается процедура формирования ключей ЭП, изготовления и регистрации сертификатов ключей подписи в соответствии с разделом VIII положения о порядке организации выдачи и отзыва ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области.

IV. Оформление ЭД

8. Используемые организациями ЭД включают в себя содержательную и сопроводительную части.

9. Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части ЭД регламентируются документами организации и аналогичны порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что ЭД на заключительном этапе согласования (визирования) заверяется ЭП пользователя удостоверяющего центра.

10. Сопроводительная часть ЭД содержит одну или несколько ЭП, заверяющих содержательную часть ЭД, другую служебную информацию (метки времени, замечания и т.д.). Сопроводительная часть является неотъемлемой составляющей ЭД и обеспечивает подтверждение его подлинности (контроль авторства и целостности).

11. ЭД, содержательная часть которого оформлена с нарушением установленных требований, к исполнению не принимается. Организация, которой на исполнение был направлен такой ЭД, немедленно сообщает об этом организации, подготовившей ЭД.

Ответственность за неисполнение или нарушение сроков исполнения ЭД несет организация, допустившая нарушение установленных требований.

12. ЭД заверяются ЭП пользователей удостоверяющего центра, наделенных правом ЭП в соответствии с приказом организации.

13. ЭД, в которых проверка подлинности ЭП в сопроводительной части дала отрицательный результат, к исполнению не принимаются.

Организация, которой на исполнение был направлен такой ЭД, немедленно сообщает об этом организации, подготовившей ЭД.

14. ЭД, заверенные ЭП до момента ввода в обращение и регистрации соответствующего сертификата ключа подписи или в момент приостановления его действия или после окончания срока его действия, к исполнению не принимаются.

Организация, которой на исполнение был направлен такой ЭД, немедленно сообщает об этом организации, подготовившей данный ЭД.

15. Ответственность за правовые последствия, ставшие следствием исполнения ЭД, заверенного подлинными ЭП, несет организация, пользователи удостоверяющего центра которой заверили подготовленный ЭД.

Мера ответственности определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. В случае наличия в ЭД конфиденциальной информации организации обязаны соблюдать установленные требования по защите конфиденциальной информации на всех этапах ее обработки, хранения и передачи.

Организация, допустившая нарушения требований по защите конфиденциальной информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Подготовка ЭД к отправке

17. Подготовленному ЭД присваиваются реквизиты, однозначно определяющие организацию и сам ЭД (дата и регистрационный номер ЭД).

Указанные реквизиты могут быть оформлены в виде имени файла содержательной части ЭД.

18. Подготовленный ЭД, заверенный ЭП пользователей удостоверяющего центра, передается оператору, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящих Правил.

19. Если инструкциями и другими нормативными актами организации не предусмотрено иное, оператор ведет журнал учета отправки ЭД и получения данных с подтверждением их доставки по форме, позволяющей отразить все необходимые реквизиты ЭД и обстоятельства их отправки и/или получения.

20. Оператор обязан перед отправкой:
проверить подлинность ЭП ЭД;
проверить статус соответствующих сертификатов ключей подписи;
сверить полномочия лиц, сформировавших ЭП в соответствии с пунктом 9 инструкции по защите информации при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области, сохранить отправляемые ЭД с ЭП в архиве;

В случае положительного результата произведенных проверок оператор производит отправку ЭД.

В случае обнаружения ошибок при проверке ЭД оператор немедленно извещает администратора обмена ЭД и пользователей удостоверяющего центра, заверивших данный ЭД.

21. Отправка ЭД может осуществляться непосредственно пользователем удостоверяющего центра при условии выполнения им требований, указанных в пунктах 19, 20 настоящих Правил.

22. Отправка ЭД может осуществляться автоматическим с использованием программного обеспечения при условии выполнения требований, указанных в пунктах 19, 20 настоящих Правил.

VI. Обработка ЭД при получении

23. Оператор организации – получателя выполняет процедуру получения направленных ему ЭД, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящих Правил.

24. Если инструкциями и другими нормативными актами организации не предусмотрено иное, оператор ведет журнал учета полученных ЭД и отправленных данных с подтверждением их доставки по форме, позволяющей отразить все необходимые реквизиты ЭД и обстоятельства их отправки и (или) получения.

25. Перед направлением ЭД исполнителю оператор обязан:
проверить подлинность ЭП ЭД;
проверить статус соответствующих сертификатов ключей подписи;
сверить полномочия лиц, сформировавших ЭП;
сохранить полученные ЭД с ЭП в архиве.

В случае положительного результата произведенных проверок оператор направляет ЭД исполнителю.

ЭД, не прошедшие проверку, сохраняются в оригинальном виде в отдельном архиве на случай разрешения относительно них конфликтных ситуаций.

В случае обнаружения ошибок при проверке ЭД оператор немедленно извещает администратора обмена ЭД и пользователя удостоверяющего центра организации, заверившее данный ЭД.

26. Получение ЭД может осуществляться непосредственно пользователем удостоверяющего центра при условии выполнения им требований, указанных в пунктах 24, 25 настоящих Правил.

27. Получение ЭД может осуществляться автоматическим с использованием программного обеспечения при условии выполнения требований, указанных в пунктах 24, 25 настоящих Правил.

VII. Порядок обмена ЭД

28. С целью предупреждения конфликтных ситуаций, возникающих вследствие отрицания организацией факта отправки или получения ЭД, должен использоваться режим доставки ЭД, обеспечивающий получение отправителем уведомления о доставке ЭД.

29. Возможно использование служебного уведомления о доставке ЭД.

При этом служебное уведомление представляет собой ЭД, формируемый и заверенный ЭП соответствующим пользователем удостоверяющего центра, получившим ЭД.

Доставка служебных уведомлений подтверждается техническим уведомлением либо извещением о доставке другим доступным способом.

30. Служебные и технические уведомления хранятся в архивах вместе с соответствующими ЭД.

Срок хранения уведомлений определяется сроком хранения соответствующих ЭД.

VIII. Отзыв ЭД

31. Организация вправе отозвать направленный ЭД до момента принятия его к исполнению.

В случае необходимости отзыва организация направляет заверенный ЭП соответствующего пользователя удостоверяющего центра ЭД с запросом об отзыве.

В запросе указываются основания отзыва и реквизиты, идентифицирующие отзываемый ЭД.

IX. Учет ЭД

32. Учет осуществляется путем автоматизированного ведения электронных журналов учета или ведения бумажных журналов учета установленной формы.

33. Учет ЭД ведется в соответствии с требованиями нормативных документов с обязательным указанием следующих реквизитов: даты и регистрационного номера ЭД, номеров сертификатов ключей подписи лиц, заверивших ЭД ЭП, времени формирования ЭП, времени отправки/получения ЭД, времени отправки/получения уведомления о доставке ЭД, результатов проверки ЭД.

34. Учет ведется как оператором, так и исполнителями ЭД.

35. Организации должны обеспечить защиту учетной информации, содержащейся в электронных журналах учета, от несанкционированного доступа и воздействия, а также обеспечить надежность ее хранения.

Срок хранения учетных данных определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

36. Особенности учета ЭД при обмене определяются инструкциями и другими нормативными актами организации.

X. Хранение ЭД

37. Все ЭД, учтенные при обмене, должны храниться в течение сроков, предусмотренных документами организации. ЭД должны храниться в электронных архивах. Копии ЭД, заверенные в установленном порядке, могут также храниться на бумажных носителях.

38. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов и контролю за ними организации назначают ответственных лиц.

39. Если инструкциями и другими нормативными актами организации не предусмотрено иное, ЭД должны храниться в оригинальном виде, то есть в том, в котором они были сформированы, отправлены или получены с сохранением всех реквизитов ЭД, включая все заверяющие ЭП.

40. Срок хранения ЭД соответствует сроку хранения их бумажных аналогов.

41. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих журналов учета, сертификатов ключей подписи, уведомлений о доставке ЭД, а также средств, обеспечивающих возможность работы с ЭД и ЭП.

42. Для сертификатов ключей подписи хранимых ЭД должны быть оформлены и храниться в установленном порядке документы, подтверждающие статус сертификатов ключей подписи (регистрационные карточки, справки об отзыве и приостановлении действия сертификатов ключей подписи и т.д.).

43. Информация, содержащаяся в электронных архивах, и средства ее обработки (хранения) подлежат защите от несанкционированного доступа в соответствии с настоящими Правилами.

Положение
о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей
электронных подписей пользователей удостоверяющего центра
органов исполнительной власти Оренбургской области

I. Общие положения

1. Положение о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области (далее – Положение) определяет:

- а) задачи и функции уполномоченного органа исполнительной власти Оренбургской области по использованию электронной подписи;
- б) порядок выдачи и отзыва ключей электронной подписи пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области, использующих электронную подпись;
- в) порядок ведения реестра пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области.

II. Задачи и функции уполномоченного органа

2. Уполномоченный орган осуществляет регулирование использования ЭП в информационных системах организаций.

3. Задачами уполномоченного органа являются:

- а) регулирование порядка и организации выдачи и отзыва ключей ЭП пользователей удостоверяющего центра;
- б) осуществление контрольных мероприятий и иных полномочий по обеспечению информационной безопасности организаций, а также по исполнению соответствующих требований законодательных и иных правовых актов пользователями удостоверяющего центра;
- в) разработка документов, регламентирующих реализацию норм настоящего Положения;
- г) разработка рекомендаций по использованию сертификатов ключей ЭП пользователей удостоверяющего центра.

4. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

- а) ведение реестра пользователей удостоверяющего центра. Форма реестра приведена в приложении № 1 к настоящему Положению;
- б) ведение реестра организаций, участвующих в электронном документообороте с использованием ЭП. Форма реестра приведена в приложении № 2 к настоящему Положению;

в) формирование поручений удостоверяющему центру на изготовление, выдачу и отзыв ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра;

г) составление и своевременное обновление списка аннулированных (отозванных) сертификатов;

д) согласование сроков окончания действия ключей ЭП, сертификатов пользователей удостоверяющего центра и обеспечение их своевременной замены;

з) организация смены ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра;

ж) создание экспертной комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций в сфере использования ЭП, связанных с подтверждением авторства и/или подлинности ЭД, заверенных ЭП пользователя удостоверяющего центра.

III. Порядок ведения реестра пользователей удостоверяющего центра

5. В реестр пользователей удостоверяющего центра входит совокупность реестровых дел пользователей удостоверяющего центра.

6. В реестровых делах учитываются и хранятся:

заявления на регистрацию, проведение проверки подлинности и отзыв ключей ЭП;

уведомления о регистрации пользователей удостоверяющего центра;

уведомления об отказе в регистрации пользователей удостоверяющего центра;

копии приказов уполномоченного органа об утверждении реестрового дела.

IV. Регистрация пользователей удостоверяющего центра в реестре пользователей удостоверяющего центра

7. На предварительном этапе организации должны осуществить следующие действия:

назначить из числа своих сотрудников администратора обмена ЭД, оператора и пользователей удостоверяющего центра в соответствии с формой приказа согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

провести мероприятия по подготовке к эксплуатации средств криптографической защиты информации в соответствии с требованиями, определяемыми разделом X настоящего Положения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области в сфере информационной безопасности;

оформить акт о готовности к обмену ЭД, подписанный ЭП. Форма акта приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

8. Для регистрации пользователей удостоверяющего центра в реестре пользователей удостоверяющего центра организация представляет в уполномоченный орган заявление, содержащее информацию об пользователях удостоверяющего центра.

9. Заявление включает в себя фамилию, имя, отчество, наименование должности, подразделения, организации, номер телефона, город, регион, страну, адрес электронной почты, ключевое слово. Форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.

10. К заявлению прилагаются:

копия приказа о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена ЭД;

акт о готовности к обмену ЭД, подписанный и утверждённый руководителем организации.

11. Уполномоченный орган в течение 5 дней со дня получения заявления осуществляет рассмотрение и информирование заявителя о регистрации пользователей удостоверяющего центра в реестре пользователей удостоверяющего центра.

12. Уполномоченный орган имеет право отказать в регистрации пользователей удостоверяющего центра в случаях несоответствия заявления требованиям настоящего Положения и/или недостоверности представленной информации, о чем заявителю направляется уведомление в письменной форме в срок, установленный для регистрации в реестре пользователей удостоверяющего центра.

V. Исключение пользователей удостоверяющего центра из реестра пользователей удостоверяющего центра

13. Исключение пользователей удостоверяющего центра из реестра пользователей удостоверяющего центра возможно:

по решению руководителя организации;

в случае увольнения с работы пользователя удостоверяющего центра;

в случае смены занимаемой должности, если изменяется перечень должностных обязанностей в части права подписания ЭП.

14. Организация направляет заявление об исключении пользователя удостоверяющего центра из реестра пользователей удостоверяющего центра в кратчайшие сроки со дня прекращения исполнения пользователем удостоверяющего центра его обязанностей. Форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящему Положению.

15. На основании заявления об исключении пользователя удостоверяющего центра из реестра пользователей удостоверяющего центра (далее – реестр) уполномоченный орган в течение двух рабочих дней вносит изменения в реестр.

16. Организация передает в течение 5 рабочих дней с момента исключения пользователя удостоверяющего центра из реестра ключевой носитель

(с закрытым ключом) в удостоверяющий центр для уничтожения ключевой информации, если ключевой носитель был предоставлен удостоверяющим центром.

VI. Удостоверяющий центр

17. Функциями удостоверяющего центра являются:
изготовление сертификатов ключей подписи;
создание ключей ЭП;
приостановление и возобновление действия ключей ЭП, а также их аннулирование.

VII. Организация выдачи сертификатов пользователям удостоверяющего центра

18. Уполномоченный орган на основании данных реестра пользователей удостоверяющего центра в течение двух рабочих дней формирует и направляет в удостоверяющий центр заявку на:

создание ключей ЭП, проверку их подлинности, отзыв;
изготовление сертификатов.

19. Удостоверяющий центр на основании заявки уполномоченного органа изготавливает ключи ЭП и сертификаты пользователей удостоверяющего центра в электронном виде и в двух экземплярах в форме документа на бумажном носителе. Сертификат в форме документа на бумажном носителе оформляется на бланке удостоверяющего центра, заверяется собственноручной подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра и печатью удостоверяющего центра. Все экземпляры сертификата собственноручно подписываются владельцем сертификата (пользователем удостоверяющего центра). Один экземпляр сертификата в форме документа на бумажном носителе выдается пользователю удостоверяющего центра. Второй экземпляр сертификата в форме документа на бумажном носителе хранится в удостоверяющем центре.

20. Способ получения ключей ЭП и сертификата:

получение осуществляется пользователем удостоверяющего центра лично с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

получение осуществляется доверенным лицом пользователя удостоверяющего центра с предъявлением оформленной доверенности. Форма доверенности приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

Пользователь удостоверяющего центра или доверенное лицо (в зависимости от способа получения) расписывается в соответствующем журнале выдачи ключей ЭП и сертификатов о получении:

электронного носителя с ключами ЭП;
сертификата в форме документа на бумажном носителе.

Форма журнала получения ключей ЭП и сертификатов приведена в приложении № 8 к настоящему Положению.

Владельцу сертификата назначается ключевое слово (пароль), которым необходимо воспользоваться в случае компрометации закрытого ключа ЭП.

21. Удостоверяющий центр в согласованный с уполномоченным органом срок производит все необходимые работы по изготовлению ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра.

22. Срок действия ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра составляет один год. Замена ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра с истекшим сроком действия производится в порядке, определяемом пунктами 20–22 настоящего Положения. В течение срока действия ключей ЭП и сертификатов уполномоченный орган имеет право отзываться сертификаты пользователей удостоверяющего центра с уведомлением последних, отправленные по электронной почте с электронного ящика удостоверяющего центра на электронный ящик пользователя удостоверяющего центра, указанного при регистрации, в течение 24 часов.

23. Предоставление ключей ЭП и сертификатов пользователей удостоверяющего центра органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления, а также находящимся в их ведении бюджетным учреждениям осуществляется на безвозмездной основе, территориальным органам федеральных органов государственной власти, организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности – на возмездной основе.

VIII. Отзыв сертификатов пользователей удостоверяющего центра

24. Уполномоченный орган в случае исключения пользователя удостоверяющего центра из реестра пользователей удостоверяющего центра в течение одного рабочего дня поручает удостоверяющему центру приостановить действие сертификата данного пользователя удостоверяющего центра. Удостоверяющий центр после получения заявления на отзыв (компрометацию) сертификата пользователя удостоверяющего центра от уполномоченного органа немедленно помещает сертификат данного пользователя удостоверяющего центра в список аннулированных (отозванных) сертификатов.

25. В случае компрометации закрытого ключа ЭП (компрометация закрытого ключа – утрата доверия к тому, что используемый закрытый ключ обеспечивает подлинность, защищенность и безопасность информации) владелец сертификата (пользователь удостоверяющего центра и/или организация) немедленно извещает удостоверяющий центр о возникшей ситуации. Удостоверяющий центр после получения извещения немедленно приостанавливает действие сертификата. Организация в течение одного рабочего дня направляет заявление об отзыве сертификата в удостоверяющий центр. Форма заявления приведена в приложении № 9 к настоящему Положению.

К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся следующие ситуации:

- утрата ключевых дискет или иных носителей ключа;
- утрата ключевых дискет или иных носителей ключа с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации (если используется процедура опечатывания сейфов);
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;
- доступ посторонних лиц к ключевой информации.

26. Удостоверяющий центр после получения заявления немедленно помещает сертификат данного пользователя удостоверяющего центра в список аннулированных (отозванных) сертификатов. Удостоверяющий центр в течение одного рабочего дня уведомляет об этом уполномоченный орган.

27. Выведенные из действия закрытые ключи ЭП уничтожаются.

IX. Обязанности организации и пользователей удостоверяющего центра

28. Пользователь удостоверяющего центра обязан:
не использовать для ЭП открытые и закрытые ключи ЭП, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
хранить в тайне закрытый ключ ЭП;
немедленно требовать от удостоверяющего центра отзыва сертификата, если тайна закрытого ключа ЭП нарушена.

29. Пользователь удостоверяющего центра участвует в плановой смене ключей подписи и сертификатов, организуемой по инициативе уполномоченного органа.

30. Пользователь удостоверяющего центра принимает участие в работе экспертной комиссии при рассмотрении спорных вопросов и конфликтных ситуаций, его касающихся (конфликтная ситуация – ситуация, при которой возникает необходимость разрешения вопросов о признании или непризнании авторства и/или подлинности ЭД, подписанных ЭП пользователя удостоверяющего центра).

31. Организация обязана уведомить уполномоченный орган об окончании срока действия ключей ЭП за две недели до окончания срока их действия.

32. Пользователь удостоверяющего центра несет персональную ответственность за безопасность собственных закрытых ключей ЭП и обязан

обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение во время использования и хранения.

33. После окончания срока действия сертификата ключа подписи владелец сертификата ключа прекращает использование соответствующих закрытых ключей ЭП и в трехдневный срок сдает их администратору обмена ЭД. Администратор обмена ЭД направляет их в удостоверяющий центр.

34. Пользователь удостоверяющего центра обязан обмениваться с уполномоченным лицом удостоверяющего центра ключами ЭП.

Приложение № 2
к положению о порядке организации
выдачи и отзыва ключей электронных под-
писей пользователей удостоверяющего
центра органов исполнительной власти
Оренбургской области

РЕЕСТР
организаций, участвующих в электронном документообороте с использованием ЭП

№ п/п	Название организации	Адрес организации	Ф.И.О. руководителя организации	Регистрационный номер, дата присоединения
1.				
2.				
3.				
...				

Приложение № 3
к положению о порядке организации выдачи и отзыва ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(дата подписания приказа)

(номер приказа)

О назначении лиц, ответственных за осуществление обмена электронными документами

Для организации электронного документооборота с использованием электронной подписи п р и к а з ы в а ю:

1. Наделить правом электронной подписи при обмене электронными документами в системе электронного документооборота следующих работников (должностных лиц):

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности, подразделение	Типы электронных документов
1.			
..			

2. Возложить функции и обязанности администратора обмена электронными документами (далее – ЭД) по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации на

(Ф.И.О., наименование должности, подразделение)

3. Возложить функции и обязанности оператора автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) обмена ЭД по обеспечению телекоммуникационного взаимодействия на следующих работников:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности, подразделение
1.		
2.		

4. Администратору обмена ЭД провести инструктаж и ознакомить указанных в пунктах 1–3 настоящего приказа работников (должностных лиц) под роспись с утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от _____ 2011 года № _____ положением о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области, правилами организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи, инструкцией по защите информации при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области и порядком разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области.

5. Указанные в пунктах 1–3 настоящего приказа работники (должностные лица) несут персональную ответственность за:

сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена ЭД с использованием электронной подписи;

сохранение в тайне закрытых ключей электронной подписи и иной ключевой информации;

соблюдение правил эксплуатации средств АРМ обмена ЭД и средств электронной подписи.

6. Создать комиссию в составе:

председатель комиссии: _____ - _____;

члены комиссии: _____ - _____;

для проверки:

готовности программно-технических средств обмена ЭД, в том числе средств защиты информации АРМ обмена ЭД;

наличия нормативной и иной документации, регламентирующей обмен ЭД и использование средств АРМ обмена ЭД;

подготовленности администратора обмена ЭД и операторов АРМ обмена ЭД, а также пользователей удостоверяющего центра, указанных в пунктах 1–3 настоящего приказа.

По окончании работы составить акт готовности к обмену ЭД, подписанными электронной подписью.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к положению о порядке органи-
зации выдачи и отзыва ключей
электронных подписей пользова-
телей удостоверяющего центра
органов исполнительной власти
Оренбургской области

« ___ » _____ 200_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

АКТ № _____
о готовности к обмену электронными документами, подписанными
электронной подписью

Комиссия, назначенная приказом

от « ___ » _____ 200_ г. № _____,
в составе:

председатель комиссии: _____
члены комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что:

1. Провела проверку помещений, в которых размещены автоматизиро-
ванные рабочие места обмена электронными документами и рабочие места
пользователей удостоверяющего центра, на соответствие следующим требо-
ваниям:

- наличие операционной системы Windows XP/Vista/Seven;
- наличие подключения к сети Правительства Оренбургской области или
Интернет;
- наличие почтового клиента MS Outlook Express или The Bat, располо-
женных по адресу:

2. Провела проверку наличия нормативной, технической, эксплуатац-
ионной и иной документации, регламентирующей обмен электронными доку-
ментами и использование средств автоматизированного рабочего места об-
мена электронными документами.

3. Провела проверку подготовленности администратора обмена элек-
тронными документами и операторов автоматизированного рабочего места

обмена электронными документами, а также уполномоченных лиц в соответствии с приказом

(дата подписания, номер приказа организации)

на знание ими положений соответствующих нормативных, технических и эксплуатационных документов.

Заключение комиссии:

(наименование организации)

к обмену электронными документами готов (не готов).

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к положению о порядке органи-
зации выдачи и отзыва ключей
электронных подписей пользова-
телей удостоверяющего центра
органов исполнительной власти
Оренбургской области

Руководителю уполномоченного
органа исполнительной власти
Оренбургской области в области
использования электронной подписи

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию пользователей удостоверяющего центра в реестре
пользователей удостоверяющего центра

(полное наименование организации)

в лице

(должность руководителя и Ф.И.О.)

действующего на основании

_____,
просит зарегистрировать следующих уполномоченных лиц в реестре пользо-
вателей удостоверяющего центра в соответствии с указанными в настоящем
заявлении идентификационными данными:

1.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)	
	Организация	
	Подразделение	
	Должность	
	Телефон (код)	
	Город	
	Регион	
	Страна	RU
	Статус	пользователь УЦ/оператор
	Адрес электронной почты (не может изменяться)	

2 .	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)	
	Организация	
	Подразделение	
	Должность	
	Телефон (код)	
	Город	
	Регион	
	Страна	RU
	Статус	пользователь УЦ/оператор
	Адрес электронной почты (не может изменяться)	
	...	Фамилия
Имя		
Отчество		
Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)		
Организация		
Подразделение		
Должность		
Телефон (код)		
Город		
Регион		
Страна		RU
Статус		пользователь УЦ/оператор
Адрес электронной почты (не может изменяться)		

Приложения:

1. Копия приказа о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена ЭД, на ___ л. в 1 экз.;
2. Акт о готовности к обмену электронными документами, на ___ л. в 1 экз.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к положению о порядке органи-
зации выдачи и отзыва ключей
электронных подписей пользова-
телей удостоверяющего центра
органов исполнительной власти
Оренбургской области

Руководителю уполномоченного
органа исполнительной власти
Оренбургской области в области ис-
пользования электронной подписи

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении пользователей удостоверяющего центра
из реестра пользователей удостоверяющего центра

(полное наименование организации)

в лице

(должность руководителя и Ф.И.О.)

действующего на основании

_____,
просит исключить следующих уполномоченных лиц из реестра пользова-
телей удостоверяющего центра в соответствии с указанными в настоящей заяв-
ке идентификационными данными:

1.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)	
	Организация	
	Подразделение	
	Должность	
	Телефон (код)	
	Город	
	Регион	
	Страна	RU
	Статус	пользователь УЦ/оператор
	Адрес электронной почты (не может изменяться)	

2.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)	
	Организация	
	Подразделение	
	Должность	
	Телефон (код)	
	Город	
	Регион	
	Страна	RU
	Статус	пользователь УЦ/оператор
	Адрес электронной почты (не может изменяться)	
...	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)	
	Организация	
	Подразделение	
	Должность	
	Телефон (код)	
	Город	
	Регион	
	Страна	RU
	Статус	пользователь УЦ/оператор
	Адрес электронной почты (не может изменяться)	

Руководитель

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к положению о порядке органи-
зации выдачи и отзыва ключей
электронных подписей пользова-
телей удостоверяющего центра
органов исполнительной власти
Оренбургской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование организации)

в лице _____, (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
уполномочивает _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

1. Предоставить в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области в области использования электронной подписи необходимые документы для формирования ключей подписи и изготовления сертификата ключа подписи у пользователя удостоверяющего центра

_____ (фамилия, имя, отчество пользователя удостоверяющего центра)

2. Получить изготовленные для

_____ (фамилия, имя, отчество пользователя удостоверяющего центра)

ключи подписи и сертификат ключа подписи, а также сертификат ключа подписи пользователя удостоверяющего центра от удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области в области использования электронной подписи. Представитель наделяется правом расписываться на копии сертификата ключа подписи на бумажном носителе и в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

Настоящая доверенность действительна по «__» _____ 20__ г.

Подпись уполномоченного представителя _____ / _____
подтверждаю.

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Пользователь удостоверяющего центра

_____ / _____ /
(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 8
к положению о порядке органи-
зации выдачи и отзыва ключей
электронных подписей пользова-
телей удостоверяющего центра
органов исполнительной власти
Оренбургской области

ЖУРНАЛ
выдачи ключей электронной подписи и сертификатов

№ п/п	Ф.И.О. пользователя удостоверяющего центра	Электронный идентификатор (Rutoken) с ключами электронной подписи получен	Сертификат ключа подписи на бумажном носителе получен
1.			
2.			
3.			
...			

Приложение № 9
к положению о порядке организации выдачи и отзыва ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области

Руководителю удостоверяющего центра _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ об отзыве сертификата

_____ (полное наименование организации)

в лице _____,
(должность руководителя и Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
просит отозвать скомпрометированный сертификат ключей подписи у
следующего пользователя удостоверяющего центра в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными:

1.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Серийный номер сертификата	
	Паспортные данные (номер, когда и кем выдан)	
	Должность	
	Подразделение	
	Организация	
	Телефон (код)	
	Город	
	Область	
	Страна	RU
	Статус	пользователь УЦ/оператор
	Адрес электронной почты (не может изменяться)	
	Причина отзыва – компрометации	в соответствии с пунктом 26 Положения

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Типовое соглашение
об использовании электронной подписи системы электронного
документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области

I. Предмет Соглашения

1. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности органов исполнительной власти Оренбургской области, а также иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в электронном документообороте с использованием электронной подписи.

II. Основные понятия, используемые в Соглашении

2. Для целей настоящего Соглашения используются следующие основные понятия:

электронный документ (далее – ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронной форме;

электронная подпись (далее – ЭП) – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД;

ключи ЭП – совокупность закрытого и открытого ключей ЭП, где закрытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в ЭД ЭП с использованием средств ЭП, а открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭП, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭП подлинности ЭП в ЭД;

организация – орган исполнительной власти Оренбургской области, а также иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в электронном документообороте с использованием ЭП;

автоматизированное рабочее место обмена ЭД (далее – АРМ обмена ЭД) – комплекс программных и аппаратных средств, используемых организацией для обмена ЭД;

администратор обмена ЭД – лицо, назначенное руководителем организации для обеспечения эксплуатации программно-технических средств АРМ обмена ЭД и взаимодействия с уполномоченным органом исполнительной

власти Оренбургской области в области использования ЭП по вопросам обмена ЭД, осуществления политики информационной безопасности, обеспечения защиты информации и взаимодействия с уполномоченным органом в области информационной безопасности;

удостоверяющий центр органов исполнительной власти Оренбургской области по использованию ЭП (далее – удостоверяющий центр) – юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и обладающее необходимыми материальными и финансовыми возможностями, позволяющими ему нести гражданскую ответственность перед пользователями сертификатов ключей подписей за убытки, которые могут быть понесены ими вследствие недостоверности сведений, содержащихся в сертификатах ключей подписей;

пользователь удостоверяющего центра – должностное лицо организации, уполномоченное приказом организации на использование ЭП, на имя которого уполномоченным органом выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в ЭД (подписывать ЭД);

оператор – пользователь удостоверяющего центра, назначенное руководителем организации для обеспечения обмена ЭД с использованием АРМ обмена ЭД;

реестр пользователей удостоверяющего центра – список пользователей удостоверяющего центра, которым выданы ключи ЭП;

система электронного документооборота (далее – СЭД) – система обмена документами, имеющими юридическую силу, представляемыми в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах криптографической защиты информации;

уполномоченный орган – уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по использованию ЭП;

сертификат ключа подписи (далее – сертификат) – документ на бумажном носителе или ЭД с ЭП пользователя удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ ЭП и которые выдаются удостоверяющим центром участнику СЭД для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

III. Общие положения

3. Настоящее Соглашение регулируется нормами материального права, определенными Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Организации признают, что ЭП в ЭД, сформированная пользователем удостоверяющего центра, является равнозначной собственноручной подписи пользователя удостоверяющего центра при выполнении условий, определенных настоящим Соглашением.

5. Использование в рамках настоящего Соглашения ЭД, подписанных ЭП, не изменяет содержания установленных прав и обязанностей организаций, содержания документов и правил заполнения их реквизитов.

6. Организации признают, что подписание ЭД с помощью ЭП в соответствии с условиями настоящего Соглашения является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что ЭД исходит от стороны, его отправившей (авторство документа).

7. Риск неправомерного подписания ЭД ЭП несет организация, владелец которой является пользователем соответствующего ключа подписи и сертификата ключа подписи.

8. Использование электронного документооборота с применением ЭП между организациями при осуществлении взаимоотношений не отменяет использование иных способов связи для обмена документами и сообщениями между ними.

IV. Условия участия в обмене ЭП

9. Для участия в обмене ЭД организация выполняет следующие действия:

а) назначает приказом лиц, ответственных за осуществление обмена ЭД:

администратора обмена ЭД;

оператора;

пользователей удостоверяющего центра;

б) администратор обмена ЭД самостоятельно получает в уполномоченном органе необходимое для работы программное обеспечение в соответствии с регламентом удостоверяющего центра автономного государственного учреждения Оренбургской области «Центр информационных технологий Оренбургской области», на основе полученного программного обеспечения комплектует АРМ оператора и рабочие места пользователей удостоверяющего центра;

в) администратор обмена ЭД расписывается в соответствии с лицензией на право использования ПО VipNet Crypto Service в специальных журналах о получении программного обеспечения. Формы журналов получения программного обеспечения приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Соглашению.

Предоставление лицензий на право использования программных продуктов – средств криптографической защиты информации органов исполнительной власти Оренбургской области органам местного самоуправления, а также находящимся в их ведении бюджетным учреждениям осуществляется на безвозмездной основе, территориальным органам федеральных органов государственной власти, организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности – на возмездной основе.

V. Обязанности организации

10. Организация обязана:

а) руководствоваться положением о порядке организации выдачи, отзыва сертификатов ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра, правилами организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи, инструкцией по защите информации при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области;

б) хранить в тайне предоставленный для аутентификации пароль в течение срока действия пароля;

в) обеспечивать сохранность, целостность и работоспособность АРМ обмена ЭД. Хранить в тайне закрытый ключ ЭП в течение срока хранения ЭД, принимать все возможные меры для предотвращения его потери, раскрытия, модифицирования или несанкционированного использования;

г) своевременно информировать уполномоченный орган о неисправностях в работе АРМ обмена ЭД пользователя удостоверяющего центра и компрометации ключей ЭП;

д) не использовать ключи ЭП, если известно, что эти ключи используются или использовались ранее другими лицами;

е) использовать ключи ЭП только для целей, разрешенных соответствующими областями использования, определенными в сертификате;

ж) использовать АРМ обмена ЭД только в целях, установленных настоящим Соглашением, без права передачи программных средств, предоставляемых уполномоченным органом, третьим лицам;

з) обеспечивать доступ к АРМ обмена ЭД только оператору или пользователям удостоверяющего центра;

и) осуществлять контроль ЭП ЭД, полученных от других организаций, при обнаружении неверной ЭП сообщать о ней в уполномоченный орган средствами электронной почты или по телефонной связи (заявитель должен получить регистрационный номер из журнала нештатных ситуаций). Принимать ЭД к исполнению только при успешном завершении контроля ЭП полученного ЭД. Неполучение уполномоченным органом от организации извещения об отрицательных результатах проверки является подтверждением правильности ЭП в ЭД;

к) своевременно обновлять список аннулированных (отозванных) и приостановленных сертификатов;

л) подготовить регистрационные карточки пользователей удостоверяющего центра организации. Форма карточки приведена в приложении № 1 к инструкции по защите информации при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области.

VI. Ответственность организаций

11. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Организация несет ответственность за содержание любого ЭД, подписанного ее ЭП.

13. Организация, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации секретных ключей ЭП, несет связанные с этим риски убытков.

14. Организация, не исполнившая (ненадлежащим образом исполнившая) обязательства по настоящему Соглашению, несет ответственность перед другой организацией за причиненные убытки.

15. При отсутствии доказательств неисполнения (ненадлежащего исполнения) организациями обязательств по настоящему Соглашению риск убытков несет организация, пользователем удостоверяющего центра которого подписан ЭД, исполнение которого повлекло за собой убытки.

16. Если в результате исполнения ЭД нанесен ущерб третьим лицам, ответственность несет организация, подписавшая данный ЭД своей ЭП, в соответствии с законодательством.

17. Ответственность за ущерб, возникший вследствие нарушения конфиденциальности, несет сторона, допустившая нарушение, в соответствии с законодательством.

18. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления в силу настоящего Соглашения.

19. Организация обязана в течение 24 часов известить другую организацию о возникновении и прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Соглашению, при этом срок выполнения обязательств по настоящему Соглашению переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

VII. Порядок разрешения споров

20. Разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в соответствии с порядком разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области.

21. В случае невозможности разрешения разногласий в соответствии с пунктом 20 настоящего Соглашения указанные разногласия решаются в судебном порядке в соответствии с законодательством.

VIII. Порядок заключения Соглашения

22. Организации заключают настоящее Соглашение не иначе как путем присоединения к Соглашению в целом.

23. Присоединение органов исполнительной власти Оренбургской области и органов местного самоуправления, иных органов государственной власти, а также территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности к Соглашению осуществляется путем подписания заявления о присоединении и направления его в уполномоченный орган. Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Любые иные отношения с удостоверяющим центром регулируются Регламентом удостоверяющего центра.

24. В случае необходимости организации вправе заключать двусторонние договоры или соглашения между собой, не противоречащие положениям настоящего Соглашения.

IX. Срок действия Соглашения

25. После присоединения в установленном порядке организации вступают в соответствующие договорные отношения на неопределенный срок.

26. Организация имеет право в одностороннем порядке без обращения в суд расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом уполномоченный орган за один месяц до начала расторжения.

27. Уведомление о расторжении Соглашения, полученное уполномоченным органом от организации, является основанием для обязательного аннулирования сертификатов ключей подписей пользователей удостоверяющего центра. Датой аннулирования указанных сертификатов ключей будет дата расторжения настоящего типового соглашения. При этом организация и уполномоченный орган до дня прекращения действия Соглашения обязаны разрешить между собой все денежные и иные имущественные вопросы, связанные с настоящим Соглашением.

28. Расторжение Соглашения не освобождает организацию от исполнения обязательств, возникших до указанного прекращения, и не освобождает от ответственности за его неисполнение (ненадлежащее исполнение).

Приложение № 1
к соглашению об использовании
электронной подписи системы
электронного документооборота
органов исполнительной власти
Оренбургской области

ЖУРНАЛ
выдачи СКЗИ «ViPNet CryptoService»

№ п/п	Серийный номер	Ф.И.О. (получившего)	Паспортные данные (получившего)	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Приложение № 2
к соглашению об использовании
электронной подписи системы
электронного документооборота
органов исполнительной власти
Оренбургской области

ЖУРНАЛ
выдачи СКЗИ «ViPNet CryptoService»

№ п/п	Идентификатор	Ф.И.О. (получившего СКЗИ)	Паспортные данные (получившего СКЗИ)	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Приложение № 3
к соглашению об использовании
электронной подписи системы
электронного документооборота
органов исполнительной власти
Оренбургской области

Руководителю уполномоченного
органа исполнительной власти
Оренбургской области в области ис-
пользования электронной подписи

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присоединении к соглашению об организации электронного
документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области
с использованием электронной подписи

(полное наименование организации)

в лице _____,
(должность руководителя и Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации
присоединяется к типовому соглашению об организации электронного доку-
ментооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с ис-
пользованием электронной подписи.

С постановлением Правительства Оренбургской области «Об использовании
электронной подписи в системе электронного документооборота органов ис-
полнительной власти Оренбургской области» ознакомлен.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отметка о регистрации в реестре пользователей удостоверяющего центра:

Регистрационный номер: _____

Дата присоединения к Соглашению: _____

Представитель уполномоченного органа
исполнительной власти

Оренбургской области по использованию
электронной подписи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Инструкция
по защите информации в системе электронного документооборота
органов исполнительной власти Оренбургской области

I. Общие положения

1. Инструкция по защите информации в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области (далее – Инструкция) определяет организационно-технические мероприятия по защите информации в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области.

2. Организационно-технические мероприятия по защите информации выполняются организацией при осуществлении обмена электронными документами, заверенными электронной подписью, эксплуатации средств защиты информации, в том числе средств электронной подписи, а также при обращении с ключевой информацией, используемой для криптографической защиты электронных документов.

3. Организационно-технические мероприятия по обеспечению защиты информации при обмене электронными документами обеспечивают:

- а) конфиденциальность электронных документов;
- б) подлинность электронных документов – подтверждение авторства и целостности электронных документов;
- в) разграничение и контроль доступа к средствам обмена электронными документами;
- г) сохранность в тайне содержания закрытых ключей электронной подписи и иных ключевых документов.

4. Настоящая Инструкция обязательна для выполнения всеми лицами организации, осуществляющими подготовку, обработку, отправку/получение, хранение и учет электронных документов, заверенных электронной подписью.

II. Управление ключевой системой

5. Ключевая система обмена ЭД состоит из ключей шифрования (в зависимости от принятой технологии – симметричных ключей шифрования либо пары закрытых/открытых ключей шифрования/аутентификации) и ключей (пары закрытых/открытых ключей) ЭП пользователей удостоверяющего центра.

Для каждого типа ключей формируются рабочие и резервные комплекты.

6. Администратор обмена ЭД обеспечивает порядок хранения, передачи, использования, уничтожения, учета ключевой информации и ее носителей в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации на используемые средства криптографической защиты информации.

7. Операторы и уполномоченные лица, осуществляющие использование ключей ЭП, несут персональную ответственность за безопасность доверенной им ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение. Указанным лицам необходимо ознакомиться со следующими документами под роспись:

положение о порядке организации выдачи и отзыва сертификатов ключей электронных подписей пользователей удостоверяющего центра органов исполнительной власти Оренбургской области;

правила организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи;

настоящая Инструкция;

техническая и эксплуатационная документация на средства криптографической защиты информации.

8. Администратор обмена ЭД получает изготовленные сертификаты ключей подписи и заносит информацию о них в регистрационные карточки по форме согласно приложению к настоящей Инструкции. В регистрационных карточках отражаются информация о пользователях удостоверяющего центра, наделенных правом ЭП, о типах ЭД, на которые распространяется право ЭП пользователей удостоверяющего центра, информация о сертификатах ключей подписи, основаниях их изготовления, датах начала действия ключа ЭП, его приостановления и отзыва. Регистрационные карточки заверяются администратором обмена ЭД и пользователями удостоверяющего центра. Заверенные копии регистрационных карточек, изменения и дополнения к ним могут быть направлены другим организациям, обратившимся с запросом о данной информации. Изготовленные сертификаты ЭП после заполнения регистрационной информации о них доводятся администраторами обмена ЭД до владельцев сертификатов ЭП.

9. После окончания срока действия сертификата ключа подписи его владелец прекращает использование соответствующих закрытых ключей ЭП и в трехдневный срок сдает их администратору обмена ЭД. Администратор обмена ЭД в установленном порядке передает ключевой носитель в удостоверяющий центр для уничтожения.

10. Администратор обмена ЭД организует и обеспечивает хранение сертификатов ключей подписи в течение срока хранения ЭД, заверенных соответствующей ЭП.

11. Администратор обмена ЭД организует и контролирует порядок обращения с ключами ЭП пользователей удостоверяющего центра.

III. Компрометация ключевой информации

12. При подозрении на компрометацию рабочего комплекта закрытых ключей ЭП пользователь удостоверяющего центра немедленно прекращает использование соответствующего закрытого ключа ЭП и незамедлительно сообщает об этом администратору обмена ЭД.

13. Администратор обмена ЭД, получивший извещение о компрометации, незамедлительно информирует пользователей соответствующего сертификата ключа подписи и совместно с ними обеспечивает приостановку обработки ЭД, полученных после извещения и заверенных ЭП, соответствующей скомпрометированному ключу ЭП.

14. В зависимости от обстоятельств компрометации руководителем организации может быть назначено служебное расследование с включением в комиссию представителей уполномоченного органа.

IV. Защита информации при обработке ЭД

15. Формирование, подготовка, обработка, хранение ЭД, заверение ЭД ЭП, проверка подлинности ЭП ЭД должны производиться на специально подготовленных рабочих местах пользователей удостоверяющего центра, оборудованных необходимыми программно-техническими средствами, в том числе средствами ЭП.

16. Администратор обмена ЭД ведет паспорта указанных рабочих мест, в которых отражается состав их аппаратной части и программного обеспечения. Администратор обмена ЭД производит контроль за проведением профилактических и ремонтных работ указанных рабочих мест с целью выявления и предупреждения неконтролируемого изменения их аппаратной части и программного обеспечения.

17. Доступ к указанным рабочим местам ограничивается пользователями удостоверяющего центра и администратором информационной безопасности.

V. Защита информации при приеме/передаче ЭД

18. Прием/передача ЭД, проверка подлинности ЭП входящих ЭД и их предварительная обработка и учет, последующая обработка и учет исходящих ЭД осуществляются на специально подготовленном рабочем месте – АРМ обмена ЭД, оборудованном необходимыми программно-техническими средствами, в том числе средствами защиты информации и средствами телекоммуникаций, и имеющем подключение к необходимым сетям связи.

19. Для выполнения вышеуказанных функций организацией назначаются операторы, обеспечивающие непосредственную эксплуатацию средств АРМ обмена ЭД.

20. Требования к средствам защиты информации АРМ обмена ЭД, учету и контролю его аппаратной части и программного обеспечения, допуску к

нему аналогичны требованиям для рабочих мест пользователей удостоверяющего центра по работе с ЭП.

VI. Контроль за соблюдением требований по защите информации

21. Контроль за соблюдением требований по защите информации возлагается на администратора обмена ЭД организации.

Приложение
к инструкции по защите информации при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области

Регистрационная карточка

№ п/п	Ф.И.О., наименование должности	Типы электронных документов	Номер сертификата ключа, дата выдачи	Номер заявления на регистрацию в реестре уполномоченных лиц	Дата начала действия ключа ЭП	Дата приостановления действия ключа ЭП (отзыв)
1.						
2.						
3.						
...						

Порядок
разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при электронном
документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при электронном документообороте органов исполнительной власти Оренбургской области (далее – Порядок), регламентирует разрешение споров и разногласий (конфликтных ситуаций) организаций, возникающих в ходе обмена электронными документами.

2. В ходе обмена электронными документами возможно возникновение конфликтных ситуаций в следующих случаях:

оспаривание факта отправления и/или получения электронного документа;

оспаривание времени отправления и/или получения электронного документа;

оспаривание содержания отправленного/полученного электронного документа;

оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;

оспаривание целостности электронного документа;

оспаривание идентификации лица, заверившего электронный документ электронной подписью;

оспаривание полномочий лица, заверившего электронный документ электронной подписью;

оспаривание действительности и правомочности использования сертификата ключа подписи, использованного для заверения электронного документа;

недоверие к технологии обмена электронными документами и защиты информации при обмене электронными документами;

недоверие к используемым структурам и форматам электронного документа;

недоверие к программно-техническим средствам обеспечения обмена электронными документами и защиты информации при обмене электронными документами;

недоверие к уполномоченным лицам удостоверяющего центра;

иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

3. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) организациями в рабочем порядке и/или комиссией по разрешению конфликтной ситуации (далее – комиссия).

4. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или комиссией организации разрешают конфликтную ситуацию в претензионном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством.

II. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

5. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из организаций, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная организация (далее – инициатор) незамедлительно извещает другие заинтересованные организации о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также о ее предполагаемых причинах.

6. Организации, которым были направлены извещения о конфликтной ситуации и которые участвуют в ее разрешении (далее – ответчики), обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня или в иной, более короткий срок, определенный организацией, проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и при необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

7. В тот же срок ответчики извещают доступными способами инициатора о результатах проверки и при необходимости о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

8. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

III. Предложение о создании комиссии

9. В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор должен не позднее чем в течение трех рабочих дней или в иной, более короткий срок, определенный соглашением об организации электронного документооборота с использованием электронной подписи, после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации (далее – уведомление) и предложение о создании комиссии (далее – предложение) ответчикам.

10. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существовании конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

11. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц инициатора, уполномоченных участвовать в разрешении конфликтной ситуации.

12. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, который должен состояться не позднее трех рабочих дней со дня отправления предложения, список предлагаемых для участия в работе комиссии представителей инициатора с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролей (операторы, уполномоченные лица и т.п.), их контактных данных (телефоны, факсы, электронная почта).

13. Уведомление и предложение составляются в форме документов на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются ответчикам в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

14. Уведомление и предложение могут быть составлены и направлены в форме ЭД. При этом они должны соответствовать требованиям к ЭД, определенным правилами организации электронного документооборота органов исполнительной власти Оренбургской области с использованием электронной подписи и настоящим Порядком, а факт их доставки должен быть подтвержден.

IV. Формирование комиссии

15. Не позднее чем на третий рабочий день после получения предложения организациями, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована комиссия.

16. Комиссия формируется на основании совместного приказа участвующих в разрешении конфликтной ситуации организаций.

Приказ определяет состав комиссии, время и место ее работы.

17. Срок работы комиссии – не более пяти дней. В исключительных случаях срок работы комиссии может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

18. Если организации не договорятся об ином, в состав комиссии входит равное количество лиц организаций, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

19. В состав комиссии включаются представители организующих и обеспечивающих функционирование системы обмена ЭД и защиту информации при обмене ЭД, а также представители подразделений – исполнителей ЭД.

20. Независимо от соглашения организаций в состав комиссии должен входить уполномоченный представитель удостоверяющего центра.

21. По инициативе любой из организаций, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе комиссии для проведения технической экс-

пертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом организация, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

22. Лица, входящие в состав комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения ЭД, построения и функционирования системы обмена ЭД, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, иметь соответствующий допуск к необходимым для работы комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

23. При участии в комиссии представителей иных органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

V. Задачи, права и полномочия комиссии

24. Задача комиссии – установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

25. Комиссия имеет право:

получать доступ к необходимым для ее работы документальным материалам организаций, в том числе документам, непосредственно обрабатываемым при обмене ЭД, архивам ЭД, документам учета ЭД и отчетности по обмену ЭД и т.д.;

на ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета ЭД организаций;

на ознакомление с условиями и порядком эксплуатации программно-технических средств обмена ЭД организаций;

на ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения организациями ключевой информации, иной конфиденциальной информации, а также носителей ключевой информации, необходимых для работы средств обмена ЭД;

получать объяснения от должностных лиц организаций, обеспечивающих обмен ЭД;

получать от организаций любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

26. Для проведения необходимых проверок и документирования данных комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

27. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.

VI. Протокол работы комиссии

28. Все действия, предпринимаемые комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в протокол работы комиссии (далее – протокол).

29. Протокол должен содержать следующие данные:

состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, допуска к необходимым работам, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов комиссии;

краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;

установленные комиссией фактические обстоятельства;

мероприятия, проводимые комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;

выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;

подписи всех членов комиссии.

30. В случае если мнение члена или членов комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов комиссии, в протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами комиссии.

31. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждой организации, участвующей в разрешении конфликтной ситуации, а также удостоверяющему центру. По обращению любого из членов комиссии организация, к которой было направлено обращение, должна выдать заверенную копию протокола.

VII. Акт комиссии

32. По итогам работы комиссии составляется акт, который должен содержать следующую информацию:

состав комиссии;

дата и место составления акта;

дата и время начала и окончания работы комиссии;

фактические обстоятельства, установленные комиссией;

краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;

выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;

подписи членов комиссии.

33. К акту может прилагаться особое мнение члена или членов комиссии, не согласных с выводами комиссии, указанными в акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами ко-

миссии, чье мнение оно отражает. Особое мнение является неотъемлемым приложением к акту.

34. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждой организации, участвующей в разрешении конфликтной ситуации, и удостоверяющему центру. По обращению любого из членов комиссии организация, к которой было направлено обращение, должна выдать заверенную копию акта.

VIII. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии

35. Акт комиссии является основанием для принятия организациями, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

36. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы комиссии организации, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

37. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы комиссии, если организации, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными комиссией, и не имеют взаимных претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

38. В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, организации, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее – решение).

39. Решение составляется организациями, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в форме документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждой организации. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами организации и утверждается руководителями организаций либо их заместителями.

IX. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

40. В случае если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы комиссии из-за прямого или косвенного отказа одной из организаций от участия в работе комиссии или если одной из организаций, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе комиссии, а также в случае если одна из организаций считает, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, она обязана направить организации, по ее мнению, нарушившей ее права, претензию.

41. Претензия должна содержать:
изложение существа требований инициатора;
при возможности денежную оценку претензии – ее сумму и расчет;

изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативные акты;

сведения о работе комиссии и в случае, если комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы комиссии независимо от выводов комиссии, согласия или несогласия с этими выводами инициатора;

иные документы, имеющие значение по мнению инициатора;

перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

42. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем инициатора либо его заместителем, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

43. Организация, в адрес которой направлена претензия, обязана в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим разделом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

Х. Разрешение конфликтной ситуации судебными органами

44. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы комиссии или в претензионном порядке организации передают их на рассмотрение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
