



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2022 г.

№ 137-ПГ

г. Салехард

Об электронной подписи в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения условий для реализации юридически значимого электронного документооборота при внешнем и внутреннем документационном взаимодействии органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, государственных, муниципальных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа и иных юридических лиц, образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 февраля 2021 года № 18-ПГ «О государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа», систематизации нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования среды использования электронной подписи в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иным государственным органам Ямало-Ненецкого автономного округа, органам местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, государственным и муниципальным учреждениям Ямало-Ненецкого автономного округа:

2.1. разработать и принять (при необходимости) правовые акты участника государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» по процедурам, установленным Порядком;

2.2. провести ревизию порядка осуществляемого внутреннего и внешнего документационного взаимодействия, процедур делопроизводства в целях повышения их эффективности, снижения организационных, временных, материально-технических затрат на их осуществление, в том числе за счет последовательного перехода на использование электронных документов, при обеспечении сохранности документального фонда.

3. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2016 года № 13-ПГ «Об электронной подписи в региональной межведомственной системе электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 июня 2017 года № 79-ПГ «Об обеспечении размещения общедоступной информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2019 года № 47-ПГ «О портале открытых данных Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2020 года № 117-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2019 года № 47-ПГ»;

пункт 21 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 марта 2021 года № 41-ПГ;

пункт 24 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 марта 2021 года № 41-ПГ.

4. Абзацы третий – пятый, седьмой пункта 3 настоящего постановления вступают в силу с 01 декабря 2022 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28 октября 2022 года № 137-ПГ

ПОРЯДОК

формирования среды использования электронной подписи в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Используемые термины и обозначения

Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и обозначения:

ГИС РСЭД – государственная информационная система «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа»;

участник ГИС РСЭД – юридическое лицо, образованное в соответствии с законодательством Российской Федерации, подключенное к ГИС РСЭД и использующее ее в повседневной деятельности по ее прямому назначению в рамках соглашения о предоставлении доступа к ГИС РСЭД;

подразделение участника ГИС РСЭД – структурное подразделение участника ГИС РСЭД, не являющееся юридическим лицом и источником комплектования государственных и муниципальных архивов;

электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

сертификат ключа проверки ЭП – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП;

квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки ЭП, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования ЭП, и являющийся в связи с этим официальным документом;

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

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

простая ЭП – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом;

усиленная квалифицированная ЭП – электронная подпись, которая соответствует следующим признакам (далее – квалифицированная ЭП):

получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП;

позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

создается с использованием средств ЭП;

ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате;

для создания и проверки ЭП используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

электронный документ ГИС РСЭД – запись или взаимоувязанная совокупность записей баз данных, отображаемая в визуальных формах ГИС РСЭД в виде набора именованных полей и их содержания (реквизитов);

идентификация – совокупность мероприятий по установлению сведений о сотруднике участника ГИС РСЭД и их проверке, осуществляемых в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, и сопоставлению данных сведений с уникальным обозначением (уникальными обозначениями) сведений о сотруднике участника ГИС РСЭД, необходимым для определения такого сотрудника.

II. Общие положения

2.1. При организации документационного взаимодействия в ГИС РСЭД используются квалифицированная ЭП, простая ЭП.

2.2. Квалифицированная ЭП применяется:

2.2.1. при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2.2.2. в иных случаях, когда федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлена обязательность использования данного вида ЭП;

2.2.3. если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью;

2.2.4. при документационном взаимодействии между участниками ГИС РСЭД, а также между подразделениями различных участников ГИС РСЭД;

2.2.5. при международном документационном взаимодействии, когда необходимость использования вида ЭП, соответствующей признакам квалифицированной ЭП, определена нормами права иностранного государства и международными стандартами.

2.3. Электронный документ, подписанный квалифицированной ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.4. Простая ЭП применяется:

2.4.1. в случаях, когда федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и настоящим Порядком не установлена обязательность использования квалифицированной ЭП, предусмотрена возможность использования данного вида ЭП, не установлен запрет на ее использование;

2.4.2. при документационном взаимодействии между подразделениями и сотрудниками одного подразделения участника ГИС РСЭД, за исключением случаев, установленных подпунктом 2.4.1 настоящего пункта;

2.4.3. в случаях, когда электронный документ ГИС РСЭД, полученный или созданный участником ГИС РСЭД, направляется им на исполнение или ознакомление в подведомственное ему учреждение.

2.5. Электронный документ, подписанный простой ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Документы, определенные к подписанию простой ЭП, могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

2.7. Электронные копии электронных документов или документов на бумажном носителе могут быть заверены видом ЭП, определенным настоящим Порядком для подписания соответствующего документа.

2.8. Недопустимо признание ЭП и (или) подписанного ею электронного документа не имеющим юридической силы только на основании того, что такая ЭП создана не собственноручно, а с использованием средств ЭП для автоматического создания и (или) автоматической проверки ЭП в ГИС РСЭД.

2.9. Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании ЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ЭП того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов сотрудником участника ГИС РСЭД, подписавшим пакет, включены

электронные документы, созданные иными сотрудниками участника ГИС РСЭД (сотрудниками иного участника ГИС РСЭД) и подписанные ими тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом ЭП, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом ЭП подписан пакет электронных документов.

2.10. Юридический статус электронного документа ГИС РСЭД (его частей, реквизитов (полей) или действий с ним) «подписан», определяется по соотношению полей «указания автора документа/действия» или «владельца ключа ЭП» с полями отображения идентификатора владельца ключа ЭП.

В случае соответствия этих полей документ является собственноручно подписанным, а действие – выполненным лично. В противном случае, документ является заверенным, а действие – выполненным по доверенности.

2.11. Электронной подписью могут быть подписаны файлы, вложенные в электронный документ ГИС РСЭД.

III. Правила получения и использования простой ЭП

3.1. Требования к среде использования простой ЭП

3.1.1. Простая ЭП может быть реализована на отдельных автоматизированных рабочих местах участника ГИС РСЭД, при обеспечении средствами используемой операционной системы или специализированного программного обеспечения (далее – ПО) запрета на самостоятельное изменение системного времени и даты используемого персонального компьютера.

3.2. Порядок создания, выдачи и ликвидации простой ЭП

3.2.1. Правом создания (замены), ликвидации и выдачи простой ЭП обладают сотрудники участника ГИС РСЭД, наделенные правовым актом участника ГИС РСЭД полномочиями на управление (администрирование) в соответствии с разделом II Регламента администрирования ГИС РСЭД, утвержденного приказом аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 апреля 2021 года № 59-О/38-ОД (далее – администратор организации, регламент администрирования).

3.2.2. Администратор организации выполняет действия по регистрации владельца простой ЭП в ГИС РСЭД после чего направляет логин и временный технологический пароль простой ЭП (далее – идентификационные данные) владельцу простой ЭП с использованием доверенной среды передачи данных.

3.2.3. Владелец простой ЭП при первичном входе в ГИС РСЭД производит смену технологического пароля простой ЭП на личный пароль простой ЭП, соответствующий Требованиям на эксплуатацию объекта

информатизации пользовательского сегмента ГИС РСЭД государственного казенного учреждения «Ресурсы Ямала» (далее – Требования), размещенным на официальном сайте государственного казенного учреждения «Ресурсы Ямала».

3.2.4. Ликвидация простой ЭП сотрудника участника ГИС РСЭД осуществляется администратором организации в случае увольнения сотрудника участника ГИС РСЭД.

3.3. Обязанность, ответственность и права администратора организации

3.3.1. Администратор организации обязан обеспечивать конфиденциальность временного технологического пароля простой ЭП до момента смены пароля владельцем простой ЭП.

3.3.2. Администратор организации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение процедур передачи идентификационных данных владельцу простой ЭП.

3.3.3. При возникновении инцидентов нарушения информационной безопасности администратором организации незамедлительно производятся приостановление действия простой ЭП или ее ликвидация с уведомлением владельца простой ЭП.

Указанные действия могут также производиться администратором системной организации или администратором системы, определенными регламентом администрирования, в случае обнаружения ими непосредственно инцидентов нарушения информационной безопасности.

3.4. Обязанность, ответственность и права владельца простой ЭП

3.4.1. Владелец простой ЭП обязан:

- хранить в тайне пароль от простой ЭП, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение его конфиденциальности;
- исключить возможность несанкционированного использования простой ЭП третьими лицами;
- заменить назначенный временный технологический пароль простой ЭП личным паролем простой ЭП, сформированным в соответствии с Требованиями;
- в случае нарушения конфиденциальности пароля простой ЭП или его утери незамедлительно уведомить об этом администратора организации;
- не использовать пароль простой ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного пароля нарушена.

3.4.2. Ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за негативные последствия, наступившие в результате несоблюдения владельцем простой ЭП обязанностей, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Порядка, несет владелец простой ЭП.

3.4.3. Владелец простой ЭП, чья простая ЭП была несанкционированно использована, должен обратиться к администратору организации с заявлением о факте несанкционированного использования его простой ЭП. В этом случае администратор организации аннулирует пароль простой ЭП незамедлительно с момента получения указанного заявления.

3.5. Применение простой ЭП

3.5.1. Применение простой ЭП происходит при соответствующей настройке в профиле сотрудника участника ГИС РСЭД.

3.5.2. Действия сотрудника участника ГИС РСЭД, осуществляемые по созданию, изменению (регистрации, согласованию, подписанию и иным действиям), открытию документа протоколируются средствами ГИС РСЭД. Информация о сотруднике участника ГИС РСЭД, совершившем действия с документом, дате, времени и сути совершенных изменений с указанием первоначального и конечного состояния измененных реквизитов (полей) документа сохраняется в специализированной базе данных ГИС РСЭД.

3.5.3. В визуальных формах отображения документов ГИС РСЭД, вне зависимости от их вида, отображаются идентификаторы владельцев простой ЭП, осуществивших ключевые действия (создание, подписание, регистрация и иные действия) с документом.

Технические операции ГИС РСЭД, совершаемые с документом осуществляются от имени служебной записи System user и подписываются от ее имени простой ЭП.

3.5.4. В целях установления промежуточных состояний электронного документа ГИС РСЭД или его отдельных реквизитов (полей) сотрудником участника ГИС РСЭД направляется запрос в соответствии с регламентом администрирования, а также в соответствии с Регламентом взаимодействия участников ГИС РСЭД, утвержденного приказом аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2021 года № 115-О/143-ОД «О резервном копировании, технической поддержке и взаимодействии участников государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

IV. Правила получения и использования квалифицированной ЭП

4.1. Требования к среде использования квалифицированной ЭП

4.1.1. Реализация документационного взаимодействия в ГИС РСЭД с использованием квалифицированной ЭП возможна для участников ГИС РСЭД, включенных в систему юридически значимого защищенного электронного документооборота автономного округа (далее – СЮЗЗЭД).

4.1.2. Квалифицированная ЭП может быть реализована на отдельных автоматизированных рабочих местах участника ГИС РСЭД только при обязательном установлении правовым актом участника ГИС РСЭД системного времени СЮЗЗЭД, являющейся приоритетной для применения в информационных системах участника ГИС РСЭД.

4.1.3. Квалифицированная ЭП может быть реализована на отдельных автоматизированных рабочих местах участника ГИС РСЭД при обеспечении наличия на них простой ЭП.

4.2. Применение квалифицированной ЭП

4.2.1. Применение квалифицированной ЭП происходит при соответствующей настройке в профиле пользователя в ГИС РСЭД.

4.2.2. Применение квалифицированной ЭП может быть осуществлено для отдельных операций с отдельными видами документов, для которых предусмотрена реализация данной функции.

Подписание документа квалифицированной ЭП осуществляется дополнительным элементом управления регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) (кнопка «Подписать»).

Для завершения процедуры подписания документа квалифицированной ЭП необходимо подтвердить запрос системы на применение ЭП.

4.2.3. Факт подписания документа подтверждается заверительной надписью «Верна», отображаемой в нередатируемых областях РКК, при нажатии на которую отображается дополнительный элемент с указанием информации о подписываемых полях, подписанте, дате подписания, статусе подписи и просмотром цепочки сертификатов.

4.2.4. Защищаемые реквизиты (поля) подписанного документа могут быть изменены автором документа или лицом, его замещающим в ГИС РСЭД, только после отзыва ранее наложенной подписи. При подписании такого документа в дальнейшем квалифицированная ЭП формируется заново.

После регистрации подписанного документа изменение содержания его подписанных реквизитов невозможно.

4.2.5. Техническая реализация ГИС РСЭД подразумевает возможность совместного использования простой ЭП и квалифицированной ЭП. При использовании квалифицированной ЭП автоматически применяется и простая ЭП, но не наоборот.

V. Заключительные положения

5.1. Электронный документ ГИС РСЭД может содержать электронные документы, полученные из иных информационных систем электронного документооборота, подписанные любым видом ЭП, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В данном случае документ ГИС РСЭД является контейнером исходного документа и может быть подписан ЭП в

соответствии с настоящим Порядком, вне зависимости от вида ЭП, которой подписан вложенный документа.