

Приложение

к постановлению администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Положение об удостоверяющем центре администрации Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Положение об удостоверяющем центре администрации Уссурийского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях совершенствования системы защиты информации в администрации Уссурийского городского округа.

2. Настоящее Положение определяет:

- а) задачи и функции удостоверяющего центра администрации Уссурийского городского округа (далее – администрация);
- б) порядок регистрации и получения сертификата ключа электронной подписи в удостоверяющем центре администрации;
- в) обязанности владельца сертификата ключа электронной подписи.

3. Удостоверяющий центр администрации (далее – УЦ) осуществляет функции по созданию и выдаче сертификатов ключей электронных подписей сотрудникам администрации с целью организации защищенного электронного документооборота администрации посредством применения электронной подписи (далее – ЭП).

4. Электронная подпись - 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.

5. ЭП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на бумажном документе при осуществлении обмена электронными документами в системе электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM администрации (далее – СЭД).

Главное назначение ЭП – подтверждение авторства документов и гарантированность их неизменности после подписания.

6. ЭП, выдаваемая УЦ, является неквалифицированной электронной подписью, которая:

- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств ЭП.

II. Задача и функции удостоверяющего центра администрации

7. Основной задачей УЦ является создание и выдача сертификатов ключей ЭП сотрудникам администрации, а также удостоверение соответствия открытого ключа ЭП закрытому ключу ЭП.

8. УЦ осуществляет следующие функции:

- а) создание сертификатов ключей ЭП и выдача таких сертификатов лицам, обратившимся за их получением (заявителям);
- б) определение сроков действия сертификатов ключей ЭП;
- в) аннулирование выданных УЦ сертификатов ключей ЭП;
- г) ведение реестра выданных и аннулированных УЦ сертификатов ключей ЭП (далее - реестр сертификатов), в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных УЦ сертификатах ключей ЭП, и информацию о датах прекращения действия или аннулирования

сертификатов ключей ЭП;

д) создание по обращениям заявителей ключей ЭП;
е) проверка уникальности ключей проверки ЭП в реестре сертификатов.

9. Удостоверяющий центр администрации обязан:

а) информировать заявителей в письменной или устной форме об условиях и о порядке использования ЭП и средств ЭП, о рисках, связанных с использованием ЭП, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности ЭП и их проверки;

б) обеспечивать актуальность информации, содержащейся в реестре сертификатов, и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий;

в) предоставлять безвозмездно любому лицу по его обращению в соответствии с установленным порядком доступа к реестру сертификатов информацию, содержащуюся в реестре сертификатов, в том числе информацию об аннулировании сертификата ключа ЭП;

г) обеспечивать конфиденциальность созданных УЦ ключей ЭП.

10. Информация, внесенная в реестр сертификатов, подлежит хранению в течение всего срока деятельности УЦ.

III. Порядок регистрации и получения, отзыва сертификата ключа ЭП в удостоверяющем центре администрации

11. Регистрации в УЦ подлежат сотрудники администрации и сотрудники муниципальных учреждений и предприятий, являющиеся пользователями СЭД (далее - пользователь СЭД).

Для регистрации в УЦ пользователь СЭД подает заявку посредством системы управления задачами, проектами, коммуникациями и взаимодействием администрации Уссурийского городского округа (далее - Битрикс 24) или СЭД. Так же, в связи со срочностью, в рамках служебной

необходимости, допускается подача заявления в устном порядке.

12. Администратор УЦ на основании поданной заявки осуществляет процедуру регистрации пользователя в Центре сертификации УЦ, путем внесения регистрационных данных пользователя, указанных в заявке.

Центр сертификации ЭП – программное средство ЭП, используемое для реализации функций УЦ.

13. После внесения регистрационных данных пользователя в Центр сертификации УЦ пользователь считается зарегистрированным пользователем, которому выдаются:

- а) закрытый ключ;
- б) сертификат открытого ключа в электронной форме, соответствующий закрытому ключу;
- в) сертификат открытого ключа УЦ в электронной форме.

14. Администратор УЦ осуществляет установку сертификатов ключей ЭП на компьютер пользователя.

15. Сертификат открытого ключа ЭП действует с момента его выдачи, если иная дата начала действия такого сертификата не указана в самом сертификате открытого ключа ЭП.

16. Сертификат открытого ключа ЭП прекращает свое действие:
- а) в связи с истечением установленного срока его действия;
 - б) в случае прекращения деятельности удостоверяющего центра;
 - в) в случае кадровых изменений (увольнение сотрудника, перемещение или изменения должности).

IV. Обязанности владельца сертификата открытого ключа ЭП

17. Владелец сертификата ключа ЭП обязан:
- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащего ему ключа ЭП другим лицам;

уведомлять УЦ, выдавший сертификат ключа ЭП, о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

уведомлять администратора УЦ о кадровых изменениях (увольнение, перемещение или изменение должности) не позднее 2-х рабочих дней до даты наступления кадровых изменений.
