

**РЕГЛАМЕНТ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЯХ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ЭП	Электронная подпись (ЭП) — реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа 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 электронном документе (63-ФЗ «Об электронной подписи»).
Закрытый ключ ЭП	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи (63-ФЗ «Об электронной подписи»).
Открытый ключ ЭП	Криптографический ключ, который связан с Закрытым ключем ЭП специальным математическим соотношением. Открытый ключ известен всем пользователям системы и предназначен для проверки ЭП. Открытый ключ позволяет определить автора подписи и достоверность электронного документа.
Сертификат ключа ЭП	Электронный сертификат, выданный удостоверяющим центром Федеральным казначейством по г. Ростов-на-Дону, и подтверждающий идентичность субъекта криптографии и его открытого/закрытого ключа.
Компрометация (закрытого) ключа ЭП	Любая ситуация, свидетельствующая об утере владельцем ЭП исключительного права владения и распоряжения ЕТОКЕНОм и/или его PIN-кодом.
ЕТОКЕН	Физический носитель для ЭП. Выполнен в виде флэш-карты, вставляемой в USB-порт любого компьютера. В документе применяется также термин Носитель.
PIN-код	Пароль доступа держателя ЕТОКЕН к его функционалу. Предотвращает несанкционированное использование ЕТОКЕН.
РостГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенно ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России).
УБ	Управление безопасности, отвечает за выдачу/возврат/замену ЕТОКЕН и записанных на нем ключей пользователям. А также за ведение реестра ЭП.
УИТ	Управление информационных технологий, отвечает за установку и настройку рабочих мест пользователей ЭП.
Криптопровайдера	Компьютерные программы – «Криптопровайдера CSP», «ViPNet CSP» и т.п. - позволяющая осуществлять операции: генерировать ЭП, работать с сертификатами, проверять подписи других работников под документом и др.
УУЦ ФК	Уполномоченный Удостоверяющий Центр Федерального Казначейства по г. Ростову-на-Дону
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	Работник РостГМУ, наделенный полномочиями подписывать электронные документы.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок создания, получения, хранения и использования ЭП сотрудниками, а также срок действия и ответственность за использование ЭП ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее – РостГМУ, университет).

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом РостГМУ и локальными нормативными актами университета.

1.2. ЭП используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью и скрепленного печатью.

Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью пользователя.

1.3. Инструментарием, позволяющим работать с ЭП, является Криптопровайдер, плагины для веб-браузера и сопутствующее программное обеспечение.

1.4. Электронный ключ ЕТОКЕН (далее – Носитель), либо файл-контейнер защищен секретным PIN-кодом и предназначен только для личного пользования владельцем ЭП. Передача ЕТОКЕН и/или его PIN-кода другим лицам запрещается, а в случае возникновения таких случаев, ключи, содержащиеся на ЕТОКЕН, считаются скомпрометированными и подлежат замене.

2. ТИПЫ ЭП

2.1. Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.2. Неквалифицированная электронная подпись- электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

2.3. Квалифицированная электронная подпись (КЭП) - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с 63-ФЗ.

2.4. При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным вышеуказанным Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

3. ОФОРМЛЕНИЯ ЭП

3.1. Для оформления ЭП работнику РостГМУ необходимо оформить заявление по форме (Приложение № 1) заверенное руководителем структурного подразделения и проректором по направлению.

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта РФ 2-3 страница;
- доверенность РостГМУ.

Все вышеперечисленные документы и заявление необходимо отправить в сканированном (фото) изображении на электронную почту ubib@rostgmu.ru

3.2. Сотрудником УБ осуществляется помощь в формировании заявления в УУЦ ФК о выпуске ЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.

3.3. После проверки предоставленных документов в УУЦ ФК, формируется письмо на указанную ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ в заявлении электронную почту с ОДОБРЕНИЕМ/ОТКАЗОМ в выпуске ЭП.

Также при ОДОБРЕНИИ заявления в письме указывается ссылка на онлайн запись, на посещение дается срок пять рабочих дней.

3.4. При невозможности открытия ссылки на онлайн запись, ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ необходимо обратиться к сотруднику УБ.

3.5. После посещения УУЦ ФК с пакетом документов, на электронную почту ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ будет выслан архив с сертификатом ЭП и инструкциями по работе с ЭП.

3.6. При не возможности, посещения ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ, в указанное при онлайн записи время и (или) отсутствии какого-либо необходимого документа, необходимо посетить УУЦ ФК в любое ближайшее время для сдачи/досдачи документов. После успешной сдачи/досдачи документов в УУЦ ФК, необходимо контролировать электронную почту, на которую придет уведомление о готовности сертификата ЭП, что будет являться приглашением на получение.

3.7. Далее следует регламент проверки, установки и регистрации ЭП:

3.7.1. В согласованное с ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ время сотрудник УИТ производит:

- Установку ЭП и настройку Криптопровайдера на рабочем месте Пользователя.
- Инструктаж Пользователя по хранению, использованию носителя и работе с ЭП.

3.7.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ уведомляет сотрудника УБ о произведенной установке программного обеспечения и ЭП, сотрудник УБ производит:

- Проверку работоспособности программного обеспечения, Носителя и ключей ЭП Пользователя.
- Регистрацию Пользователя в реестре ЭП.

4. ПРОДЛЕНИЯ ЭП

4.1. Для продления срока действия ключей ЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обязан обратиться к сотруднику УБ с запросом по электронной почте ubib@rostgmu.ru за **20 рабочих дней (один месяц)** до окончания срока действия ЭП.

4.2. Сотрудник УБ осуществляет техническую поддержку ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ в продлении сертификата ЭП.

4.3. Если срок действия сертификата ЭП истек, то ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ не сможет продлить его. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ необходимо повторить процедуру получения ЭП описанную в главе 3.

5. АНУЛИРОВАНИЕ ЭП

5.1. В случае компрометации (возникновения риска компрометации ключей ЭП) или утери ЭП, участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия:

5.1.1 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ подает заявление по форме (Приложение № 2) заверенное руководителем структурного подразделения в сканированном изображении на электронную почту ubib@rostgmu.ru

5.1.2. Сотрудник УБ должен незамедлительно обратиться в УУЦ ФК для обеспечения немедленного отзыва сертификата и внесения его в Список скомпрометированных ключей. Для этого:

- Сотрудник УБ формирует заявление на отзыв сертификата ЭП в УУЦ ФК с указанием причины.
- После отзыва Сертификата сотрудник УБ, получивший сообщение от УУЦ ФК об отзыве Сертификата, регистрирует в «Журнале регистрации ЭП» фактическое время и причину его отзыва и информирует ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, обратившегося с просьбой об отзыве ключа, о фактическом времени отзыва.
- Для получения нового ключа ЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ необходимо повторить процедуру получения ЭП описанную в главе 3.

5.2. Аннулирование ключей ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ производится в случае прекращения действия полномочий ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ по подписанию электронных документов, а также при увольнении ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

5.3. Основанием для действий сотрудника УБ по аннулированию ключа ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ служит только приказ руководителя учреждения.

5.4. В случае необходимости аннулирования ключей ЭП должны быть выполнены следующие действия:

- Сотрудник УБ формирует заявление на отзыв сертификата ЭП в УУЦ ФК с указанием причины.
- После отзыва Сертификата сотрудник УБ, получивший сообщение от УУЦ ФК об отзыве Сертификата, регистрирует в «Журнале регистрации ЭП» фактическое время и причину его отзыва.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП

6.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обязан:

- хранить в тайне закрытый ключ ЭП и PIN код;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа ЭП нарушена;
- не передавать полученный Носитель с PIN кодом сторонним лицам;
- не предоставлять условия для копирования ключа ЭП;
- в случае утери или пропажи электронного Носителя, получении информации о копировании ключа ЭП с персонального компьютера ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, немедленно сообщать о случившемся факте сотруднику УБ.

6.2. При несоблюдении требований, изложенных в настоящей статье, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа подписи.

6.3. Действие ЭП – 1 год 3 месяца с даты выдачи сертификата ЭП УУЦ ФК.

6.4. Действие ЭП может быть

- приостановлено Удостоверяющим центром на основании заявления поданного сотрудником УБ с указанием даты, времени и срока приостановления действия сертификата ключа подписи.
- аннулировано Удостоверяющим центром выдавшим ЭП по истечении срока его действия; при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств электронной цифровой подписи, используемых в информационных системах общего пользования; в случае, если удостоверяющему центру стало достоверно известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен сертификат ключа подписи;
- аннулировано по заявлению в письменной форме владельца сертификата ключа подписи;
- аннулировано в иных установленных нормативными правовыми актами или соглашением сторон случаях.

6.5. По каждому случаю утери, пропажи Носителя или несанкционированном копировании ключа ЭП, проводится служебное расследование.

6.6. В случаях аннулирования ЭП, ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обязан сдать Носитель в УБ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ запрещается:

- 7.1.1. Копировать, удалять, перемещать файлы ключа ЭП;
- 7.1.2. Подписывать электронные документы ЭП не относящееся к документообороту РостГМУ;
- 7.1.3. Передавать возможность подписывать ЭП документы другому лицу, без соответствующего разрешения руководителя учреждения.

7.2. Владелец ЭП несет ответственность:

- 7.2.1. за передачу ЭП другому лицу;
- 7.2.2. за подделку и копирование ЭП;
- 7.2.3. за не своевременное продление ЭП;

7.2.4. за подписание документов, не относящихся к документообороту РостГМУ;

8. ИНСТРУКЦИЯ ПРИ ЗАМЕНЕ, УТРАТЕ ЭП

8.1.1. Вам необходимо обратиться в управление безопасности в административном корпусе, предъявив документ удостоверяющий вашу личность и сообщить об утери/порче ЭП.

8.1.2. Для получения нового ключа ЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ необходимо повторить процедуру получения ЭП описанную в главе 3.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Пользователь обязан, ознакомиться с данной инструкцией перед установкой на персональный компьютер или получением ЭП на материальном носителе.

Согласовано:

Начальник правового управления

«__» _____ 2023 г.

А.В. Макарова

Проректор по безопасности

«__» _____ 2023 г.

В.Н. Кандыба

Проректор по цифровому развитию

«__» _____ 2023 г.

Л.Д. Гурцкой

Начальнику управления безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

ЗАЯВЛЕНИЕ
на создание электронной подписи пользователя

Ф.И.О. (полностью)	
ИНН	
СНИЛС	
Подразделение	
Должность	
Электронная почта	
Телефон	

_____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись сотрудника) Ф.И.О.

Руководитель подразделения _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Согласовано, проректор по направлению: _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

Управление безопасности

Отметка о создании ЭП	ЭП получил
« ____ » _____ 20 ____ г. _____	

Отметка о внесении в реестр пользователя ЭП	Отметка о внесении в реестр персонального компьютера с СКЗИ
« ____ » _____ 20 ____ г. _____	« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Лист ознакомления

Выписка из «Регламента об электронных подписях ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России»

Термины и определения

УИТ – управление информационных технологий.

УБ – управление безопасности.

ЭП – электронная подпись.

3.1. Для оформления ЭП работнику РостГМУ необходимо оформить заявление по форме (Приложение № 1) заверенное руководителем структурного подразделения и проректором по направлению.

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта РФ 2-3 страница;

- доверенность РостГМУ.

Все вышеперечисленные документы и заявление необходимо отправить в сканированном (фото) изображении на электронную почту ubib@rostgmu.ru

3.3. После проверки предоставленных документов в УУЦ ФК, формируется письмо на указанную ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ в заявлении электронную почту с ОДОБРЕНИЕМ/ОТКАЗОМ в выпуске ЭП.

Также при ОДОБРЕНИИ заявления в письме указывается ссылка на онлайн запись, на посещение дается срок дается пять рабочих дней.

3.4. При невозможности открытия ссылки на онлайн запись, ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ необходимо обратиться к сотруднику УБ.

3.5. После посещения УУЦ ФК с пакетом документов, на электронную почту ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ будет выслан архив с сертификатом ЭП и инструкциями по работе с ЭП.

3.6. При не возможности, посещения ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ, в указанное при онлайн записи время и (или) отсутствии какого-либо необходимого документа, необходимо посетить УУЦ ФК в любое ближайшее время для сдачи/досдачи документов. После успешной сдачи/досдачи документов в УУЦ ФК, необходимо контролировать электронную почту, на которую придет уведомление о готовности сертификата ЭП, что будет являться приглашением на получение.

4.1. Для продления срока действия ключей ЭП ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обязан обратиться к сотруднику УБ с запросом по электронной почте ubib@rostgmu.ru за **20 рабочих дней (один месяц)** до окончания срока действия ЭП.

5.1. В случае компрометации (возникновения риска компрометации ключей ЭП) или утери ЭП, участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия:

5.1.1 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ подает заявление по форме (Приложение № 2) заверенное руководителем структурного подразделения в сканированном изображении на электронную почту ubib@rostgmu.ru

5.2. Аннулирование ключей ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ производится в случае прекращения действия полномочий ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ по подписанию электронных документов, а также при увольнении ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

5.3. Основанием для действий сотрудника УБ по аннулированию ключа ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ служит только приказ руководителя учреждения.

6.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ обязан:

- хранить в тайне закрытый ключ ЭП и PIN код;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа ЭП нарушена;
- не передавать полученный Носитель с PIN кодом сторонним лицам;
- не предоставлять условия для копирования ключа ЭП;
- в случае утери или пропажи электронного Носителя, получении информации о копировании ключа ЭП с персонального компьютера ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, немедленно сообщать о случившемся факте сотруднику УБ.

6.2. При несоблюдении требований, изложенных в настоящей статье, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа подписи.

6.3. Действие ЭП – 1 год 3 месяца с даты выдачи сертификата ЭП УУЦ ФК.

7.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ запрещается:

7.1.1. Копировать, удалять, перемещать файлы ключа ЭП;

7.1.2. Подписывать электронные документы ЭП не относящиеся к документообороту РостГМУ;

7.1.3. Передавать возможность подписывать ЭП документы другому лицу, без соответствующего разрешения руководителя учреждения.

7.2. Владелец ЭП несет ответственность:

7.2.1. за передачу ЭП другому лицу;

7.2.2. за подделку и копирование ЭП;

7.2.3. за не своевременное продление ЭП;

7.2.4. за подписание документов, не относящихся к документообороту РостГМУ

8.1.1. Вам необходимо обратиться в отдел технической защиты в административном корпусе, предъявив документ удостоверяющий вашу личность и сообщить об утери/порче ЭП.

С правилами ознакомлен лично, второй экз. получил _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику управления безопасности
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование (отзыв) сертификата ключа подписи, замену носителя ЭП

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

В СВЯЗИ С

(причина заявления)

Просит (подчеркнуть только одно нужное действие):

- ☐ Аннулировать (отозвать) ЭП
- ☐ Приостановить действие ЭП
- ☐ Заменить (объявить скомпрометированной) ЭП
- ☐ Заменить Носитель ЭП.

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)) «____» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____ (_____
(подпись) Ф.И.О.)

Управление безопасности

Отметка об исполнении	Выполненное действие с ЭП
«__» _____ 20__ г. _____	

Отметка о внесении изменений в реестр пользователя ЭП	ЭП аннулирована
«__» _____ 20__ г. _____	«__» _____ 20__ г. _____