АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2015 года с.Зубково № 35

Об утверждении Порядка получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях определения процедуры получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
2. Специалисту администрации Зубковского сельсовета Шикеря С.В. довести настоящий постановление до сведения государственных гражданских служащих администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области С.И.Никулин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 20.05.2015 № 35

**ПОРЯДОК**

**получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения,учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи (далее – ключевой носитель) и сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – управление).
	2. Государственным гражданским служащим администрации (далее – сотрудники) для получения ключевого носителя необходимо ознакомиться с документами по информационной безопасности администрации под роспись.
	3. Главой администрации должна быть предусмотрена взаимозаменяемость не менее двух сотрудников администрации, которым предоставлено право использования электронной подписи (далее – ЭП).
2. **Получение, учет электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи**
	1. Для предоставления права использования ЭП сотруднику глава администрации направляет на согласование начальнику управления докладную записку, содержащую следующую информацию:
3. должность сотрудника;
4. ФИО;
5. количество ЭП;
6. перечень программ (приложений), в которых будет использоваться ЭП;
7. цель получения, права ЭП;
8. описание причин необходимости повторного получения ЭП (в случае, если ранее был получен ключ ЭП с аналогичными правами);
9. перечень нормативных актов, которыми зафиксирована необходимость использования ЭП.
	1. Согласованная начальником управления докладная записка передается сотруднику, ответственному за ведение журналов учета ключевых носителей, временного хранения ключевых носителей (далее – ответственный сотрудник).
	2. В течении трех рабочих дней ответственный сотрудник подготавливает пакет документов и электронный носитель, необходимые для обращения в удостоверяющий центр (далее – УЦ).
	3. После подготовки пакета документов ответственный сотрудник организовывает процесс получения ключевого носителя и сертификата в УЦ.
	4. Сотрудник, которому выдан ключевой носитель (далее – владелец ЭП), непосредственно после получения предоставляет его ответственному сотруднику для регистрации в журнале учета ключевых носителей согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
	5. Сертификат передается сотрудником ответственному сотруднику для дальнейшего хранения.
	6. За десять рабочих дней до окончания срока действия сертификата ответственный сотрудник сообщает об этом владельцу ЭП.
10. **Хранение электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи**
	1. Хранение сотрудником полученных ключевых носителей допускается в местах хранения индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним третьих лиц, а также их непреднамеренное уничтожение.
	2. Глава администрации обеспечивает предоставление мест хранения, соответствующих требованиям пункта 11 настоящего Порядка.
	3. Владельцы ЭП при отсутствии мест хранения или при длительном отсутствии потребности в использовании ЭП могут сдавать ключевой носитель в собственноручно запечатанных конвертах (с проставленной датой опечатывания и подписью) на временное хранение ответственному сотруднику.
	4. Опечатанные конверты помещаются ответственным сотрудником в надежные запираемые хранилища (шкафы, сейфы и т.п.).
	5. Факты сдачи ключевого носителя на временное хранение и его выдачи с временного хранения отражаются в журнале временного хранения ключевых носителей согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	6. При сдаче ключевого носителя на временное хранение допускается помещать в конверт с ключевым носителем логины и пароли владельца ЭП, необходимые при работе с ней.
11. **Аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи**
	1. При изменении полномочий сотрудника, его увольнения, а также в случае компрометации ЭП, либо прихода ключевого носителя в негодность, глава администрации подготавливает на имя начальника управления докладную записку об аннулировании сертификата с указанием номера сертификата и причины необходимости аннулирования сертификата.
	2. Согласованная начальником управления докладная записка передается ответственному сотруднику.
	3. После получения докладной записки об аннулировании сертификата ответственный сотрудник организует мероприятия по аннулированию сертификата.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку учета, хранения, аннулирования

электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**Журнал учета ключевых носителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный номер | Роль владельца ЭП | ФИОвладельца ЭП | Срок действия сертификата ЭП | Дата учета | Роспись владельца ЭП | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку учета, хранения, аннулирования

электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**Журнал временного хранения ключевых носителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата  | Учетный номер | ФИО владельца ЭП | Сдал(фамилия, подпись) | Принял(фамилия, подпись) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с постановлением

Дата начала ознакомления: \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2015

Приказ от 20.05.2015 № 35 «Об утверждении Порядка получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Дата ознакомления | Ф.И.О. | Личная роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |