

УТВЕРЖДАЮ  
Министр Правительства Москвы,  
руководитель Департамента культуры  
города Москвы

 А.В.Кибовский

от "28" декабря 2017 г.

## РЕГЛАМЕНТ выдачи сертификатов ключей проверки электронных подписей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент выдачи сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее – Регламент) определяет состав и последовательность действий должностных лиц учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – подведомственное учреждение), в рамках реализации мероприятий по созданию и управлению сертификатами ключей проверки электронных подписей уполномоченных и ответственных лиц.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 27 декабря 2011 г. № 64-16-1045/11 "Об утверждении Регламента реализации мероприятий по организации выдачи сертификатов ключей электронных цифровых подписей", письмом Департамента информационных технологий города Москвы от 21 декабря 2012 г. № 64-03-3229/12.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

сертификат ключа проверки электронной подписи (СКПЭП, электронная подпись) – электронный документ, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

рутбкен (вид токена) – устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя, которое используется для идентификации его владельца, безопасного удаленного доступа к информационным ресурсам и т. д.;

система массовой выдачи (СМВ) – программно-аппаратный комплекс Департамента информационных технологий города Москвы, доступный в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: smv.mos.ru;

ответственное лицо – сотрудник, уполномоченный от лица Департамента культуры города Москвы осуществлять функции по сбору, хранению и обработке персональных данных и генерировать сертификат ключа проверки электронной подписи на основании предоставленных сведений;

уполномоченное лицо – сотрудник, являющийся владельцем СКПЭП, уполномоченный на использование электронной подписи в рамках исполнения возложенных на него обязанностей;

ЕИСК – Единая информационная система сферы культуры города Москвы. Доступна в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: lk.kultura.mos.ru;

МосЭДО – Система электронного документооборота Правительства Москвы.

1.4. Реализация процесса создания и управления СКПЭП осуществляется с помощью СМВ.

1.5. Электронная подпись дает возможность совершать действия на порталах, доступ к которым определяется в соответствии с приказом о назначении гражданского служащего уполномоченным лицом.

1.6. Срок действия СКПЭП составляет 1 год и 3 месяца.

## **2. Ответственные лица**

2.1. Ответственным лицом за оформление, выдачу и продление СКПЭП является сотрудник Государственного казенного учреждения города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы", назначенный в соответствии с внутренним приказом учреждения.

2.2. Уполномоченным лицом является сотрудник, выступающий от лица подведомственного учреждения и назначенный в соответствии с приказом о назначении гражданского служащего уполномоченным лицом.

## **3. Порядок взаимодействия между ответственными лицами**

3.1. Уполномоченное лицо наделяется правом пользования электронной подписью (СКПЭП) в соответствии с приказом о назначении гражданского служащего уполномоченным лицом.

3.2. Инициатором процедуры изготовления, продления и сдачи СКПЭП является подведомственное учреждение.

3.3. Уполномоченное лицо осуществляет подготовку необходимого перечня документов, заверенных надлежащим образом (в соответствии с п. 5 настоящего Регламента), и предоставляет их ответственному лицу на бумажном носителе в Государственное казенное учреждение города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы". Обязательным условием приемки документов ответственным лицом от уполномоченного лица подведомственного учреждения является предварительная запись посредством информационного модуля "Электронная подпись" – "Запись на прием ЭЦП" в Личном кабинете организации в ЕИСК.

3.4. В рамках осуществления работ по изготовлению и перевыпуску СКПЭП проводятся следующие действия:

3.4.1. На основании предоставленных документов ответственное лицо осуществляет генерацию СКПЭП.

3.4.1. Со стороны ответственного лица на официальную почту подведомственного учреждения направляется уведомление о готовности СКПЭП, включающее в себя пакет документов для получения СКПЭП.

3.4.2. Уполномоченное лицо после повторной записи через ЕИСК получает действующий СКПЭП, подлежащий записи на рутбкен, в Государственном казенном учреждении города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы". Рутбкен предоставляется учреждением (в случае перевыпуска СКПЭП) либо выдается ответственным лицом (в случае первичного изготовления СКПЭП).

3.5. В случае необходимости аннулирования СКПЭП подведомственное учреждение:

3.5.1. Направляет в адрес Государственного казенного учреждения города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы" посредством МосЭДО документ, подтверждающий необходимость аннулирования СКПЭП.

3.5.2. Предоставляет документы в соответствии с п. 5 настоящего Регламента в срок не позднее **14 календарных дней** с момента регистрации подтверждающего необходимость аннулирования СКПЭП документа в МосЭДО.

3.6. Ответственность за невозврат или утерю рутбкена в соответствии с вышеуказанными сроками возлагается на подведомственное учреждение.

3.7. Количество СКПЭП, разрешенных для получения одной организацией, устанавливается в соответствии с плановой потребностью, установленной Департаментом культуры города Москвы.

## **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Ответственное лицо обязано:

4.1.1. Осуществлять генерацию СКПЭП в соответствии с предоставленными уполномоченным лицом документами.

4.1.2. Своевременно предоставлять информацию владельцу сертификата о готовности и истечении срока действия СКПЭП.

4.2. Ответственное лицо вправе:

4.2.1. В случае непредоставления уполномоченным лицом документов согласно п. 5 настоящего Регламента, отказать уполномоченному лицу в выдаче, замене и продлении СКПЭП.

4.2.2. Отказать в принятии документов у уполномоченного лица в следующих случаях:

4.2.2.1. Наличие ошибок или несоответствий в предоставляемых документах.

4.2.2.2. Предоставленные документы не заверены либо заверены ненадлежащим образом.

4.2.2.3. Предоставлен не полный пакет документов.

4.3. Уполномоченное лицо обязано:

4.3.1. Получить средства электронной подписи, средства аутентификации в Личном кабинете СМВ (smv.mos.ru) и СКПЭП в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3.2. Представить в Государственное казенное учреждение города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы" СКПЭП при увольнении или изменении должностных обязанностей.

4.4. Уполномоченное лицо вправе:

4.4.1. Использовать электронную подпись в своей деятельности, при осуществлении своих функций.

4.4.2. Отказаться от получения СКПЭП, содержащего неверные данные, оповестив об этом ответственное лицо.

## **5. Перечень утвержденных документов**

5.1. В случае назначения нового сотрудника уполномоченным лицом подведомственное учреждение предоставляет в Государственное казенное города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы":

5.1.1. Заверенную надлежащим образом копию паспорта сотрудника.

5.1.2. Заверенную надлежащим образом копию СНИЛС сотрудника.

5.1.3. Контактную информацию, включающую в себя телефон и уникальный адрес электронной почты (отличающийся от адресов электронных

почт сотрудников, также являющихся уполномоченными лицами подведомственного учреждения).

5.1.4. Заверенную надлежащим образом копию приказа Департамента культуры города Москвы о назначении на должность (для должностных лиц, назначенных приказом Департамента культуры города Москвы) или заверенную надлежащим образом копию приказа о назначении уполномоченным лицом (для остальных должностных лиц подведомственного учреждения).

5.2. В случае продления срока действия сертификата для сотрудников, уже имеющих СКПЭП, подведомственное учреждение предоставляет:

5.2.1. Ранее выданный рутóкен с сертификатом.

5.2.2. Заверенную надлежащим образом копию паспорта сотрудника.

5.2.3. Заверенную надлежащим образом копию приказа о назначении уполномоченным лицом.

5.3. В случае переименования или изменения реквизитов подведомственное учреждение предоставляет:

5.3.1. Все ранее выданные рутóкены на всех уполномоченных лиц.

5.3.2. Заверенный надлежащим образом комплект уставных документов, включающий в себя: устав, копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и копию свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ.

5.3.3. Заверенные надлежащим образом копии приказов о назначении уполномоченными лицами сотрудников, не занимающих руководящую должность.

5.3.4. Заверенную надлежащим образом копию приказа о назначении на должность из Департамента культуры города Москвы для сотрудника, занимающего руководящую должность.

5.4. В случае необходимости аннулирования СКПЭП подведомственное учреждение предоставляет:

5.4.1. Документ, подтверждающий необходимость аннулирования СКПЭП (приказ об увольнении уполномоченного лица или письмо в адрес Государственного казенного учреждения города Москвы "Технический центр Департамента культуры города Москвы").

5.4.2. Ранее выданный рутóкен с сертификатом.

---