

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.С. Куликов

20.06. 2024

РЕГЛАМЕНТ № 9

получения электронной подписи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Электронная подпись** (ЭП) – это 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 (пп. 1 ст. 2 Закона № 63-ФЗ).

1.2. Работник несет персональную ответственность за сохранность имеющегося у него электронного носителя с ЭП.

1.3. **Категорически запрещается оставлять электронный носитель с ЭП без присмотра.** При оставлении рабочего места электронный ключ необходимо убрать в персональный ящик с замком или сейф.

1.4. Подача заявления на перевыпуск ЭП осуществляется не менее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия лицензии.

1.5. Подача заявления на выпуск ЭП для вновь устроившихся работников осуществляется после официального трудоустройства.

1.6. Работник самостоятельно отслеживает срок действия сертификата электронной подписи. В случае планового отсутствия на работе (отпуск, командировка и т.п.) в период смены сертификата заявление на перевыпуск ЭП подается заранее.

1.7. Работник, имеющий доступ в Контур для исполнения трудовых обязанностей, самостоятельно отслеживает срок действия сертификата. В случае необходимости перевыпуска сертификата необходимо действовать в порядке, установленном в п. 1.4. и разделе 3 настоящего регламента.

1.8. При необходимости передачи ЭП одного работника другому работнику оформляется соответствующая доверенность от имени доверителя – работника с указанием электронного ресурса и перечнем разрешаемых действий.

1.9. При увольнении работник обязан сдать электронный носитель с ЭП в отдел защиты информации. Специалист отдела защиты информации должен отозвать сертификат ключа.

1.10. При смене персональных данных работнику необходимо перевыпустить ЭП. Подписание документов недействительной ЭП недопустимо. Ответственность за актуальность персональных данных лежит на работнике.

1.11. В случае утери ключа ЭП работник обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обнаружения пропажи сообщить в отдел защиты информации о факте нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи. Специалист отдела защиты информации после получения извещения о факте нарушения конфиденциальности ключа электронной подписи должен незамедлительно аннулировать (отозвать) сертификат ключа.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ НОВОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

2.1. Для получения новой ЭП работнику необходимо сформировать пакет документов, состоящий из копий паспорта (разворот с фотографией), СНИЛСа, ИНН, а также подлинника справки с места работы.

2.2. Справку с места работы работник запрашивает через специальную форму и получает лично в управлении кадрами.

2.3. Со сформированным пакетом документов работник обращается в сроки, указанные в п.1.4. настоящего Регламента, в отдел защиты информации управления цифровых технологий.

2.4. Специалист отдела защиты информации формирует и направляет заявку в Федеральное казначейство на выпуск ЭП.

2.5. В случае успешно пройденной проверки документов, специалист отдела защиты информации направляет с почты otd.zi@ssmu.ru по корпоративной почте работника ссылку на запись для явки в Казначейство.

2.6. В случае отказа в принятии документов, специалист отдела защиты информации с почты otd.zi@ssmu.ru направляет работнику по корпоративной почте письмо со ссылкой на ошибку.

2.7. Работник несет персональную ответственность за неявку в установленное время в Казначейство и осведомлен об увеличении сроков выпуска ЭП.

2. 8. В Казначейство работник приходит для подписания документов с подлинниками паспорта, заявления и справки с места работы.

2. 9. После личного посещения работником Казначейства в течение двух рабочих дней специалисту отдела защиты информации по корпоративной почте приходит открытая часть ключа ЭП.

2. 10. Для получения новой ЭП специалисты отдела защиты информации с адреса otd.zi@ssmu.ru направят работнику приглашение, с указанием даты и времени для явки и обязательного ознакомления в журналах выдачи ЭП.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВЫПУСКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

3.1. Работнику за один месяц до окончания срока действия сертификата ЭП придет смс-сообщение о необходимости перевыпуска ЭП.

3.2. Для перевыпуска ЭП работнику необходимо запросить через специальную форму справку с места работы и через четыре рабочих дня получить лично в управлении кадрами.

3.2. Справку с места работы необходимо принести в отдел защиты информации в сроки, указанные в п.1.4. настоящего Регламента.

3.3. Специалист отдела защиты информации направляет заявку в Казначейство для формирования нового ключа ЭП.

3.4. В случае отказа в принятии документов, специалист отдела защиты информации с адреса otd.zi@ssmu.ru направляет работнику по корпоративной почте письмо со ссылкой на ошибку.

3.5. В случае успешного формирования нового ключа ЭП специалист отправляет работнику по корпоративной почте сообщение о необходимости явиться в отдел защиты информации с ранее выданным электронным носителем.

3.6. Работник несет персональную ответственность за своевременную явку для получения ЭП.

3.7. В случае утери ранее выданного электронного носителя, работник несет ответственность в рамках законодательства РФ, а также возмещает ущерб за собственный счет.

3.8. В случае, если работник пропустил срок перевыпуска ЭП, то следует действовать аналогично порядку получения новой электронной подписи.

4. УСТАНОВКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ НА КОМПЬЮТЕР

4.1. Для использования ЭП на компьютер работника устанавливается средство криптографической защиты информации.

4.2. В случае, если на персональном компьютере не установлено средство криптографической защиты информации, работнику необходимо написать заявку на корпоративном портале lk.ssmu.ru в разделе HELP.

Начальник управления цифровых технологий



А.А. Шмырина