



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.04.2024

№ 2233

О признании электронного документа в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска, подписанного простой электронной подписью, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Регламентом мэрии города Новосибирска, руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать электронный документ в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска, подписанный простой электронной подписью, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2. Утвердить:

2.1. Правила определения лица, подписывающего электронный документ в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска, по его простой электронной подписи (приложение 1).

2.2. Перечень обязанностей лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска (приложение 2).

2.3. Примерную форму соглашения об электронном взаимодействии с использованием системы электронного документооборота мэрии города Новосибирска между мэрией города Новосибирска, иными органами местного самоуправления города Новосибирска, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города Новосибирска (приложение 3).

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Скатова А. В.

Исполняющий обязанности  
мэра города Новосибирска

О. П. Клемешов

Горнштейн  
2274022  
ДСиИ



**ПРАВИЛА**  
**определения лица, подписывающего электронный документ в системе**  
**электронного документооборота мэрии города Новосибирска,**  
**по его простой электронной подписи**

**1. Общие положения**

1.1. Правила определения лица, подписывающего электронный документ в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска, по его простой электронной подписи (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Уставом города Новосибирска, Регламентом мэрии города Новосибирска.

1.2. Правила устанавливают порядок определения лица, подписывающего электронный документ в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска (далее – СЭД), по его простой электронной подписи, а также требования к хранению информации о таком лице.

**2. Порядок определения лица, подписывающего электронный документ в СЭД, по его простой электронной подписи**

2.1. Определение лица, подписывающего электронный документ в СЭД простой электронной подписью, и проверка подлинности его простой электронной подписи производится на основании успешной идентификации и аутентификации пользователя СЭД при входе в СЭД посредством проверки корректности введенного им ключа простой электронной подписи.

2.2. Ключом простой электронной подписи в СЭД является сочетание двух элементов: идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является имя пользователя учетной записи пользователя СЭД, а паролем ключа – пароль учетной записи пользователя СЭД.

2.3. Информация об изменениях в электронном документе, совершенных с применением простой электронной подписи, отображается в регистрационной карточке электронного документа в СЭД.

**3. Требования к хранению информации о лице, подписавшем электронный документ**

Информация о лицах, создавших, подписавших, согласовавших, зарегистрировавших электронные документы в СЭД, а также ознакомившихся с электронными документами в СЭД, хранится в базе данных СЭД.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**обязанностей лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи в системе электронного документооборота мэрии города Новосибирска**

1. Пользователь системы электронного документооборота мэрии города Новосибирска (далее – СЭД), создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан:

1.1. При первом обращении к СЭД заменить временный пароль ключа простой электронной подписи, установленный администратором СЭД, на личный пароль пользователя СЭД с соблюдением следующих требований:

1.1.1. Пароль должен содержать не менее семи символов, включая буквы верхнего и нижнего регистров и цифры.

1.1.2. Пароль не должен основываться на легко доступной информации (фамилии, имени, даты рождения, клички животных, автомобильные и телефонные номера, названия организаций, адреса сайтов, в том числе набранные в другой раскладке клавиатуры).

1.2. Применять действующий ключ простой электронной подписи для подписания электронных документов в СЭД.

1.3. Соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

2. Пользователю СЭД при использовании ключа простой электронной подписи запрещается:

2.1. Использовать ключ простой электронной подписи другого лица.

2.2. Записывать свой пароль ключа простой электронной подписи на материальных носителях, доступных для других лиц.

2.3. Сохранять пароль в программно-технических средствах в открытом виде или использовать средства его автоматического ввода.

2.4. Использовать пароль ключа простой электронной подписи больше 42 дней.

2.5. Использовать легко угадываемый алгоритм смены пароля ключа простой электронной подписи.

---

Приложение 3  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 02.04.2024 № 2233

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об электронном взаимодействии с использованием системы электронного**  
**документооборота мэрии города Новосибирска**

г. Новосибирск

«  »                      20   года

Мэрия города Новосибирска, от имени которой действует департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
действующая на основании Положения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
утвержденного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
приказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
именуемая в дальнейшем «Мэрия», с одной стороны, и участник электронного  
взаимодействия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
действующая на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Участник», с другой стороны, совместно именуемые  
«Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом Соглашения является обеспечение электронного документооборота между Сторонами.

1.2. Основными целями Соглашения являются:

сокращение сроков доставки документов между Мэрией и Участником;

повышение эффективности деятельности Сторон.

1.3. Обмен электронными документами между Мэрией и Участником осуществляется посредством системы электронного документооборота мэрии города Новосибирска (далее – СЭД), являющейся муниципальной информационной системой города Новосибирска.

1.4. Для подписания электронных документов Сторон в СЭД применяется простая электронная подпись, формируемая на основе персональной учетной записи пользователя СЭД.

1.5. Ключом простой электронной подписи в СЭД является сочетание двух элементов: идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является имя пользователя учетной записи пользователя СЭД, а паролем ключа – пароль учетной записи пользователя СЭД.

1.6. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Стороны признают, что электронные документы Сторон, подписанные в СЭД простой электронной подписью, являются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Обязанности Мэрии:**

2.1.1. Осуществлять деятельность по эксплуатации СЭД и защите информации в СЭД с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.1.2. Предоставлять Участнику информационную и методическую поддержку по вопросам работы СЭД.

2.1.3. Определять необходимые меры по защите информации на рабочих местах Участника, получающих доступ к СЭД, а также защите каналов связи при электронном взаимодействии Сторон.

2.1.4. Обеспечивать заполнение и актуализацию справочников баз данных СЭД, необходимых для подключения и работы Участника к СЭД, согласно информации, предоставляемой Участником.

2.1.5. Организовать подключение работников Участника к СЭД.

2.1.6. Производить первичную генерацию ключей простых электронных подписей и передавать их работникам Участника для подключения к СЭД. Ключи генерируются с условием обязательной смены первичного ключа простой электронной подписи (пароля учетной записи пользователя СЭД) перед началом работы в СЭД.

2.1.7. Соблюдать конфиденциальность ключей простой электронной подписи Участника.

### **2.2. Мэрия вправе:**

2.2.1. Запрашивать у Участника сведения, необходимые для подключения Участника к СЭД.

2.2.2. Контролировать выполнение требований по защите информации на рабочих местах Участника, имеющих доступ к СЭД, а также по защите каналов связи при электронном взаимодействии Сторон.

2.2.3. Лишать права доступа к СЭД работника Участника в случае нарушения со стороны Участника установленных Мэрией требований по защите информации на рабочем месте работника, а также несоблюдения работником Участника конфиденциальности ключей простой электронной подписи.

2.2.4. Определять время проведения регламентных работ для поддержания работоспособности СЭД.

### **2.3. Обязанности Участника:**

2.3.1. Обеспечивать исполнение нормативных правовых актов и распоряди-

тельных документов Мэрии, регламентирующих порядок работы в СЭД, в том числе с использованием простой электронной подписи, в части, не противоречащей организационно-правовым особенностям деятельности Участника.

#### 2.3.2. Перед подключением к СЭД:

выполнить за счет собственных средств установленные Мэрией в соответствии с законодательством Российской Федерации требования по защите информации на рабочих местах Участника, имеющих доступ к СЭД, а также защите каналов связи при электронном взаимодействии Сторон;

назначить работника Участника, ответственного за ведение делопроизводства Участника в СЭД;

направить в письменной форме в Мэрию информацию (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность) о работниках Участника, которым необходимо предоставить доступ к СЭД, а также об ответственном за ведение делопроизводства Участника в СЭД.

2.3.3. Предоставлять в Мэрию по ее запросу или самостоятельно необходимую информацию для актуализации справочников баз данных СЭД, касающихся обеспечения подключения работников Участника в СЭД.

2.3.4. Направлять в течение трех рабочих дней в Мэрию в письменной форме информацию (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность) о приеме на работу, переводе и увольнении, а также изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) работников Участника, необходимую для обеспечения работы Участника в СЭД.

2.3.5. Незамедлительно сообщать о фактах нарушения конфиденциальности ключей простой электронной подписи работников Участника.

#### 2.4. Участник вправе:

2.4.1. Направлять запросы в Мэрию по вопросам информационной и методической поддержки работы Участника в СЭД.

2.4.2. Запрашивать права доступа к СЭД для работников Участника в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей.

2.4.3. Представлять Мэрии предложения по повышению эффективности деятельности Участника в СЭД.

### **3. Правила определения лица, подписывающего электронный документ в СЭД, по его простой электронной подписи**

3.1. Определение лица, подписывающего электронный документ в СЭД простой электронной подписью, и проверка подлинности его простой электронной подписи производится на основании успешной идентификации и аутентификации пользователя СЭД при входе в СЭД посредством проверки корректности введенного им ключа простой электронной подписи.

3.2. Ключом простой электронной подписи в СЭД является сочетание двух элементов: идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является имя пользователя учетной записи пользователя СЭД, а паролем ключа – пароль учетной записи пользователя СЭД.

3.3. Информация об изменениях в электронном документе, совершенных с

применением простой электронной подписи, отображается в регистрационной карточке электронного документа в СЭД.

#### **4. Обязанности лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи в СЭД, соблюдать его конфиденциальность**

4.1. Пользователь СЭД, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан:

4.1.1. При первом обращении к СЭД заменить временный пароль ключа простой электронной подписи, установленный администратором СЭД, на личный пароль пользователя СЭД с соблюдением следующих требований:

4.1.1.1. Пароль должен содержать не менее семи символов, включая буквы верхнего и нижнего регистров и цифры.

4.1.1.2. Пароль не должен основываться на легко доступной информации (фамилии, имена, даты рождения, клички животных, автомобильные и телефонные номера, названия организаций, адреса сайтов, в том числе набранные в другой раскладке клавиатуры).

4.1.2. Применять действующий ключ простой электронной подписи для подписания электронных документов в СЭД.

4.1.3. Соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

4.2. Пользователю СЭД при использовании ключа простой электронной подписи запрещается:

4.2.1. Использовать ключ простой электронной подписи другого лица.

4.2.2. Записывать свой пароль ключа простой электронной подписи на материальных носителях, доступных для других лиц.

4.2.3. Сохранять пароль в программно-технических средствах в открытом виде или использовать средства его автоматического ввода.

4.2.4. Использовать пароль ключа простой электронной подписи больше 42 дней.

4.2.5. Использовать легко угадываемый алгоритм смены пароля ключа простой электронной подписи.

#### **5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Срок действия Соглашения – до конца календарного года заключения Соглашения. Соглашение пролонгируется на каждый последующий календарный

год, если ни одна из Сторон не заявила о его расторжении за месяц до окончания текущего года.

6.3. Соглашение может быть расторгнуто по желанию любой из Сторон путем уведомления другой Стороны о расторжении Соглашения. Датой расторжения Соглашения будет являться окончание тридцатидневного срока с момента получения Стороной письменного уведомления о расторжении.

6.4. Дополнения и изменения к настоящему Соглашению, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме путем подписания дополнительного соглашения.

6.5. Настоящее Соглашение не предусматривает финансовых обязательств Сторон.

6.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

Мэрия в лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: 630099, город Новосибирск,  
Красный проспект, 34

Подпись

\_\_\_\_\_

М. П.

Участник в лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_