

**РЕГЛАМЕНТ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЗАЩИЩЕННОМ  
ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА ЦЗН  
ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ**

**1. ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий Регламент обеспечения безопасности при защищенном обмене электронными документами в системе электронного документооборота (СЭД) Центра занятости населения (ЦЗН) по телекоммуникационным каналам связи (далее - Регламент).

Регламент устанавливает и определяет:

- порядок взаимодействия операторов электронного документооборота, Абонентов ЦЗН и специалистов ЦЗН в целях организации обмена электронными документами;
- набор требований, условий и регламентных процедур сторон, участвующих в информационном обмене в системе электронного документооборота ЦЗН;
- порядок подключения оператора ЭДО к СЭД ЦЗН;
- порядок организации защищенного электронного документооборота;
- порядок проведения регламентных работ;
- порядок разбора конфликтных ситуаций, возникающих при осуществлении электронного документооборота.

Детализация конкретных действий участников Системы при использовании инфраструктуры открытых ключей определяется в Регламентах операторов ЭДО.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. В Системе используются, принимаются и признаются сертификаты ключей подписи, изданные УЦ, имеющих действующую аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.2. Сертификат ключа подписи признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность электронной подписи издателя сертификата ключа подписи с использованием сертификата ключа подписи уполномоченного лица УЦ.

2.3. Электронная подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи владельца сертификата ключа подписи при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, соответствующий электронной подписи, издан аккредитованным УЦ;
- серийный номер сертификата ключа подписи, относящийся к этой электронной подписи, не содержится в актуальном списке отозванных сертификатов на момент подписания электронного документа;
- срок действия сертификата ключа подписи, относящегося к этой электронной подписи, наступил и не окончен на момент подписания электронного документа;
- положительный результат проверки с использованием средства электронной подписи на предмет отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЕРАТОРАМ ЭДО**

3.1. Требования к Операторам ЭДО

Оператор ЭДО должен удовлетворять следующим требованиям:

3.1.1. Наличие лицензий ФСБ России с указанием перечня видов работ (услуг) не менее предусмотренного пунктами 12 - 14, 20-22, 25 - 27 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 №313 «Об утверждении Положения о

лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».

3.1.2. Наличие лицензии на предоставление телематических услуг связи или лицензии на предоставление услуг связи по передаче данных (за исключением передачи голосовой информации) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

3.1.3. Наличие программных или программно-аппаратных средств, обеспечивающих:

- электронный документооборот в порядке, утверждаемом ЦЗН;
- информирование Абонентов ЭДО о присвоенных им идентификаторах;
- работу с сертификатами ключей проверки электронной подписи Абонента ЭДО;
- наличие сертифицированных ФСБ России СКЗИ и средств электронной подписи, для обеспечения электронного документооборота с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.1.4. Наличие расположенной на территории Российской Федерации телекоммуникационной инфраструктуры, представляющей собой совокупность информационно-телекоммуникационных сетей и технических устройств (в том числе серверов телематических служб и средств доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), обеспечивающей круглосуточный электронный документооборот

#### **4. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ ОПЕРАТОРОВ ЭДО К СЭД ЦЗН**

Подключение Операторов ЭДО к СЭД ЦЗН делится на организационный, технический и эксплуатационный этапы.

4.1. Организационный этап.

Оператор ЭДО предоставляет Администратору ПК ЦЗН документацию:

- заявление на предоставление доступа к контуру ПК ЦЗН;
- копии документов на соответствие требованиям к операторам электронного документооборота, указанным в разделе 3 настоящего регламента.

4.2. Технический этап.

4.2.1. Предоставление ключевой информации для организации защищенного канала связи по выбранной технологии отвечающей требованиям настоящего Регламента.

4.2.2. Передача в ЦЗН сведений для конфигурации ПК ЦЗН для вновь подключаемого Оператора ЭДО.

4.2.3. Предоставление подключаемому Оператору ЭДО тестового контура для тестирования документооборота с ПК ЦЗН на технической базе Администратора ПК ЦЗН.

4.2.4. Проведение тестирования Администратором ПК ЦЗН и Оператором ЭДО документооборота на совместимость технологий ЭДО;

4.2.5. Перевод подключаемого Оператора ЭДО в продуктивный контур. Перенастройка каналов связи и ключей доступа для продуктивного контура ПК ЦЗН.

4.3. Этап эксплуатации

4.3.1. Обслуживание каналов связи предназначенных для работы Операторов ЭДО.

4.3.2. Контроль выполнения установленных правил Операторами ЭДО в части

эксплуатации каналов связи и регламента (порядка) обмена электронными документами.

4.3.3. Организация и проведение по запросам Операторов ЭДО изменения параметров доступа участников электронного документооборота при плановой или внеплановой смены ключей ЭП.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ АБОНЕНТОВ СЭД С ЦЗН ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УСЛУГ ОПЕРАТОРОВ ЭДО**

5.1. В целях обеспечения защиты электронного документа при электронном взаимодействии Абонентов СЭД с ЦЗН при использовании услуг Операторов ЭДО устанавливаются следующие требования:

5.1.1. Услуги по электронному взаимодействию Абонентов СЭД с ЦЗН должны предоставляться Операторами ЭДО, заключившими соглашение об электронном взаимодействии с ЦЗН по форме, утверждаемой ЦЗН.

5.1.2. Технология электронного взаимодействия Абонентов СЭД с ЦЗН, предоставляемая Оператором ЭДО, должна предусматривать использование только СКЗИ, имеющих действующий сертификат соответствия ФСБ России, обеспечивающих технологическую совместимость с СКЗИ, принятыми в СЭД ЦЗН, на уровне процедур шифрования и электронной подписи. Конкретные типы СКЗИ, предлагаемые Операторами ЭДО к использованию, должны согласовываться с ЦЗН.

5.1.3. Все обрабатываемые документы в открытом виде могут быть представлены только на рабочих местах Абонентов СЭД и сотрудников ЦЗН. Документы Абонентов СЭД должны быть защищены и недоступны для третьих лиц, включая Операторов ЭДО. Программно-аппаратные средства Операторов ЭДО, используемые при информационном обмене между Абонентами СЭД и ЦЗН, не должны осуществлять следующие действия: расшифровывать - зашифровывать (перешифровывать), снимать ЭП и переподписывать другой ЭП.

5.1.4. Технологическая проверка полноты и достоверности подготовленных документов осуществляется встроенными средствами контроля непосредственно на рабочих местах Абонентов СЭД или сотрудников ЦЗН без привлечения услуг Операторов ЭДО.

Автоматизированные рабочие места Абонентов СЭД и работников ЦЗН должны иметь возможность автономной работы для формирования документа, его подписи, шифрования (расшифровывания) с последующим сохранением на внешние машинные носители информации (режим off-line).

5.1.5. Взаимодействие программно-аппаратных средств Операторов ЭДО с СЭД ЦЗН должно осуществляться только через сертифицированные средства межсетевой защиты.

5.1.6. Для обеспечения гарантированной доставки данных между Абонентами СЭД и ЦЗН Администратор ПК ЦЗН рекомендует использовать транспортный уровень MFTR технологии ViPNet или иные средства гарантированной доставки по согласованию с ЦЗН.

В случае использования сетевых протоколов SMTP/POP3 или HTTP обмен должен осуществляться через транспортный сервер Администратора ПК ЦЗН.

Должны быть приняты меры, гарантирующие доставку данных, исключаящие рассылку СПАМа на рабочие места участников электронного документооборота и обеспечена антивирусная защита трафика обмена.

5.1.7. Операторы ЭДО обязаны исключить хранение и архивирование на своих программно-аппаратных средствах зашифрованных посылок содержащих персональные данные свыше времени, необходимого для их гарантированной доставки (гарантия доставки - получение соответствующей квитанции ЦЗН).

5.1.8. При изменениях программного обеспечения или технологии, затрагивающих вопросы защиты информации, Оператор ЭДО обязан согласовать производимые изменения с ЦЗН и Администратором ПК ЦЗН.

По решению Управления по труду и занятости населения Белгородской области могут быть проведены дополнительные стендовые испытания с выдачей заключения (предписания) на внесение изменений в представленное программное обеспечение или технологию. Оператор ЭДО, предложивший изменения обязан провести доработки в соответствии с рекомендациями заключения (предписания) при наличии технической возможности.

5.1.9. ЦЗН и Управление по труду и занятости населения Белгородской области имеют право проверки выполнения Операторами ЭДО настоящих Требований и в случае их нарушения, приостановки использования технологии сдачи отчетности до устранения выявленных несоответствий.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **6.1. Межсетевое взаимодействие**

Для передачи данных Абонента СЭД через транспортный сервер Администратора ПК ЦЗН в ЦЗН используется технология VipNet, компонент VipNet[Клиент] «Деловая почта». «Деловая почта», обеспечивает передачу файлов между Абонентом СЭД и ЦЗН.

### **6.2. Средства криптографической защиты информации**

Для организации юридически значимого документооборота используются СКЗИ:

- В ЦЗН - «КриптоПРО», версии не ниже v.3.9, «Домен-К», версии не ниже v.3.0 или, версии не ниже v. 6.1, «VipNet», не ниже 4 версии. СКЗИ должны иметь действующий сертификат соответствия;

- Абонент Системы может использовать СКЗИ Крипто ПРО не ниже v.3.9, «Домен-К», версии не ниже v.3.0, СКЗИ используются для формирования и проверки подлинности ЭП и шифрования/расшифровывания данных.

### **6.3. Регистрация участников электронного документооборота**

Для уполномоченных лиц ЦЗН:

- регистрация уполномоченных лиц, изготовление для них ключей подписи и сертификатов ключей ЭП осуществляется в соответствии с Регламентом работы УЦ, обслуживающих ЦЗН.

Для уполномоченных лиц Абонентов СЭД:

- регистрация, изготовление ключей подписи и сертификатов ключей подписи Абонента СЭД устанавливается Регламентом УЦ, обслуживающим Абонента СЭД.

Порядок смены ключей подписи и шифрования регламентируются документацией УЦ.

## **7. ПРОВЕДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ РАБОТ**

7.1 Проведение регламентных работ по поддержанию работоспособности телекоммуникационных средств в границах своей зоны ответственности стороны обязаны осуществлять не чаще 1 раза в месяц при соблюдении следующих условий:

7.2.1 Срок проведения регламентных работ не должен превышать 1 дня.

7.2.2 Регламентные работы должны проводиться в пределах 5 (пяти) календарных дней до окончания месяца.

7.2.3 О сроках проведения регламентных работ другая сторона должна быть оповещена заблаговременно, не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения регламентных работ.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ РЕГЛАМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКАМИ ЭДО**

Администратор ПК ЦЗН должен производить периодическую проверку исполнения сторонами СЭД ЦЗН настоящего Регламента и порядка электронного взаимодействия, утверждаемого ЦЗН. В случае обнаружения нарушений, Администратор ПК ЦЗН должен:

- принимать необходимые меры для выявления причин нарушений Регламента и порядка электронного взаимодействия;
- принимать участие в пределах своей зоны ответственности в устранении причин нарушений Регламента и порядка электронного взаимодействия;
- проводить анализ и предоставлять заинтересованным сторонам СЭД ЦЗН данные в пределах своей компетенции, необходимые для урегулирования споров между участниками СЭД ЦЗН;
- проводить разъяснения заинтересованным сторонам СЭД ЦЗН по возникшим ситуациям ЭДО.

## **9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭП В ПРОЦЕССЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ АБОНЕНТАМИ СЭД И ЦЗН**

Данный раздел устанавливает порядок организации разбора конфликтных ситуаций и споров, связанных с практикой применения ЭП. Проведение технической экспертизы определяется Регламентом работы УЦ.

9.1. Возникновение конфликтных ситуаций в процессе электронного документооборота ЦЗН.

9.1.1. Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использованием в данных документах ЭП. Конфликтные ситуации могут возникать в следующих случаях:

- неподтверждение подлинности защищенных электронных документов средствами проверки ЭП получателя;
- оспаривание факта идентификации владельца ЭП, подписавшего ЭД;
- заявление отправителя или получателя ЭД об его искажении;
- оспаривание факта отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривания времени отправления и (или) получения ЭД;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций.

9.1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы Экспертной комиссии.

9.1.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и по итогам работы Экспертной комиссии стороны разрешают конфликтную ситуацию в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Уведомление о конфликтной ситуации

9.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

9.2.2. Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Сторона-ответчик), обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

9.2.3. В тот же срок Сторона-ответчик извещает доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

### 9.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

9.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Стороны-ответчика, и не имеет к ней претензий в связи с конфликтной ситуацией.

9.3.2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Стороны-ответчика, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Экспертная комиссия.

9.4. Предложение по формированию Экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации

9.4.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор должна не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании Экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

9.4.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

9.4.3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

9.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора Экспертной комиссии, список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (руководитель, администратор, администратор безопасности и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

9.4.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

9.4.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме электронного документа. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

9.5. Формирование экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав

9.5.1. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

9.5.2. Экспертная комиссия формируется на основании писем Сторон и оформляется приказом. В приказе определяется состав Экспертной комиссии, время и место ее работы.

9.5.3. Устанавливается четырнадцатидневный срок работы Экспертной комиссии. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на четырнадцать дней.

9.5.4. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

9.5.5. В состав Экспертной комиссии назначаются представители служб информационно-технического обеспечения и служб обеспечения информационной безопасности, а также представители подразделений - исполнителей электронного документа.

9.5.6. В состав Экспертной комиссии могут быть включены представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих государственное

регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

9.5.7. В состав Экспертной комиссии должен входить уполномоченный представитель Оператора ЭДО и Администратора ПК ЦЗН.

9.5.8. По инициативе любой из сторон к работе Экспертной комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

9.5.9. Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования ЭДО, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

9.5.10. При участии в Экспертной комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

9.6. Права и полномочия экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации

9.6.1. Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон, на бумажных и электронных носителях;
- проводить ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов;
- проводить ознакомление с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами;
- проводить ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы Экспертной комиссии;
- получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

9.6.2. Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

9.7. Оформление результатов работы экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации

9.7.1. Все мероприятия Экспертной комиссии по проверке с применением аппаратно-программных средств должны протоколироваться. Протоколы прилагаются к акту работы комиссии.

9.7.2. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт, при этом акт должен содержать следующую информацию:

- состав Экспертной комиссии;
- дату и место составления акта;
- даты и время начала и окончания работы Комиссией;
- фактические обстоятельства, установленные Комиссией;
- краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов Экспертной комиссии.

9.7.3. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Экспертной комиссии, не согласных с выводами Экспертной комиссии, указанными в Акте. Особое

мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Экспертной комиссии, чье мнение оно отражает.

9.7.4. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Экспертной комиссии, Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

9.7.5. Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по досудебному урегулированию конфликтной ситуации.