

# Алгоритм заключения соглашения о присоединении к ГИС РК СМЭВ Коми

Соглашение заключается с ОИБ, ОМСУ и подведомственными организациями.

## 1. Заполните справку в электронном виде:

<https://security.rkomi.ru/service/gisref>

Справку «О выполнении требований к системе защиты информации, содержащейся в государственной информационной системе» проверяют сотрудники отдела технической защиты информации ГАУ РК «ЦИТ».

До 17 сентября с вопросами по заполнению справки обращайтесь к ведущий специалисту сектора «Удостоверяющий центр» ГАУ РК «ЦИТ» Костоготову Александру Игоревичу по тел. (8212) 301-200 (доб. 1634) либо по электронной почте [a.i.kostoglotov@cit.rkomi.ru](mailto:a.i.kostoglotov@cit.rkomi.ru).

После 17 сентября к главному специалисту отдела технической защиты информации ГАУ РК «ЦИТ» Ермолиной Диане Сергеевне по тел. (8212) 301-200 (доб. 1653) либо по электронной почте [d.s.ermolina@cit.rkomi.ru](mailto:d.s.ermolina@cit.rkomi.ru).

## 2. Сотрудники ГАУ РК «ЦИТ» направят соглашение через СЭД «Тезис» в ведомство после проверки справки

Если ведомство не работает в СЭД «Тезис», то заключить соглашение пока не получится.

## 3. Подпишите соглашение в СЭД «Тезис»

а. Соглашение будет доступно у ведомства под учетной записью руководителя в пункте «Межведомственные документы».

б. Руководителю ведомства необходимо выдать поручения по документу заинтересованным сотрудникам для согласования и внесения необходимой информации через вкладку «Поручения».

В проекте соглашения необходимо:

- в преамбуле соглашения указать название организации, должность, ФИО руководителя организации, реквизиты и наименование документа, подтверждающего полномочия руководителя;
- в пункте 9 соглашения указать реквизиты учреждения;
- в приложении 2 к соглашению указать контактные данные ответственного представителя по соглашению со стороны ведомства.

в. Исполнитель после внесения необходимой информации и согласования прикладывает измененный документ во вкладке «Вложения» в поручении и закрывает поручение.

г. Руководитель после получения необходимой информации от исполнителей выбирает «Согласовать» или «Согласовать с замечаниями» при наличии. В обоих случаях документ возвращается автору в ГАУ РК «ЦИТ» либо для исправления замечаний, либо для проверки и итогового согласования.

д. После итогового согласования со стороны ГАУ РК «ЦИТ» Соглашение направляется специалистам ведомства, которые вносили информацию в проект соглашения для согласования.

е. Если специалисты со стороны ведомства согласовывают итоговый вариант соглашения, то он возвращается в ГАУ РК «ЦИТ» для регистрации. Если не согласовывают, то соглашение возвращается в ГАУ РК «ЦИТ» на доработку.

ж. После регистрации соглашение направляется на подписание руководителям ГАУ РК «ЦИТ» и ведомства.

з. После утверждения соглашения с обеих сторон документ будет выдан на ознакомление ответственным сотрудникам со стороны ГАУ РК «ЦИТ» и ведомства.

Соглашение, заключенное в электронной форме и подписанное квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц, является юридически значимым документом и не требует дополнительного подписания на бумажном носителе.

По возникающим вопросам просим обращаться к консультанту развития электронных услуг и сервисов ГАУ РК «ЦИТ» Хаславской Надежде Алексеевне по тел. (8212) 301-200 (доб.1089) либо по электронной почте [n.a.haslavskaya@cit.rkomi.ru](mailto:n.a.haslavskaya@cit.rkomi.ru).