

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ТЕСТИРОВАНИЯ»**

**ВРЕМЕННЫЙ
ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Версия 1.2

Листов 54

2019

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ	7
1.1 Общие сведения	7
1.2 Функции, реализуемые ИС ЕПТ	7
1.2.1 Назначение и условия применения ИС ЕПТ	7
1.2.2 Краткое описание функциональных возможностей ИС ЕПТ	9
1.3 Режимы работы ИС ЕПТ по реализации функций	15
1.4 Перечень эксплуатационных документов	17
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ	18
2.1 Требования к пользователям	18
2.1.1 Состав и квалификация персонала	18
2.1.2 Уровень подготовки пользователей	18
2.2 Подготовка к работе в ИС ЕПТ	19
2.2.1 Порядок получения доступа к ИС ЕПТ	19
2.2.2 Требования к УКЭП	20
2.2.3 Требования к АРМ	21
2.2.4 Требования по защите информации	22
2.2.4.1 Меры по защите информации	22
2.2.4.2 Подключение к ИС ЕПТ	23
2.2.4.3 Требования к паролям зарегистрированных пользователей	26
2.2.5 Регистрация пользователей	27
2.2.6 Порядок регистрации кабинета аттестационной комиссии	29
2.2.7 Порядок подтверждения полномочий представителя организации	32
2.3 Описание работы пользователей в ИС ЕПТ	35
2.3.1 Полномочия пользователя в личном кабинете пользователя	35
2.3.2 Полномочия членов аттестационной комиссии в кабинете аттестационной комиссии	37
2.3.3 Порядок подачи заявления об аттестации работников организации	39
2.3.4 Хранение документов	42
3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	43
4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИС ЕПТ	46
5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА К ИС ЕПТ	47
5.1 Прекращение доступа пользователей к личному кабинету	47
5.2 Отключение от ИС ЕПТ	47
6. ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	49
7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	54

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Действующими нормативными документами Ростехнадзора.

Настоящий документ разработан на основании и с учетом требований РД 50-34.698-90. Согласно п. 1.2 РД 50-34.698-90 допускается включать в документы дополнительные разделы и сведения, объединять и исключать разделы.

Настоящий документ размещается в свободном доступе на сайте Ростехнадзора.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Организация	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые имеют защищенный удаленный доступ к ограниченному контуру ИС ЕПТ через внешние информационно-телекоммуникационные сети «Интернет».
Аттестация	Аттестация в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики
Аттестационная комиссия организации	Аттестационная комиссия, формируемая организацией. В организации могут быть сформированы главная, отдельная и специализированная аттестационные комиссии.
Член аттестационной комиссии организации	Член аттестационной комиссии организации, выполняющий функции члена аттестационной комиссии (председатель; заместитель председателя, секретарь, член аттестационной комиссии) в составе аттестационной комиссии организации
Аттестуемый	Работник организации, эксплуатирующий опасные производственные объекты и проходящий аттестацию.
Представитель организации	Физическое лицо, уполномоченное организацией на подачу заявления об аттестации работников организации.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИС	Информационная система
ИС ЕПТ	ИС Единый портал тестирования
Ростехнадзор	Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
Сайт Ростехнадзора	Сайт Ростехнадзора, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://www.gosnadzor.ru/eptb
Защищенный удаленный доступ	Доступ пользователей к ИС ЕПТ через внешние информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» с использованием технических средств защиты информации.
Пользователь	Работник организации, имеющий защищенный удаленный доступ к ИС ЕПТ.
Оператор	Оператор ИС ЕПТ
Сайт Оператора	Сайт Оператора, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://www.umkrtn.ru
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации.

Личный кабинет	Индивидуальный раздел ИС ЕПТ, предоставляемый каждому зарегистрированному пользователю и позволяющий после авторизации в нем осуществлять необходимые действия в соответствии с предусмотренным функционалом.
Кабинет аттестационной комиссии	Раздел в ИС ЕПТ для совместной работы членов аттестационной комиссии.
Регистрация	Создание в ИС ЕПТ личного кабинета пользователя с учетными данными и предоставление права доступа к нему.
Учетные данные	Уникальное имя (логин) и пароль, используемые Пользователем для авторизации в ИС ЕПТ.
Служба ТП	Служба технической поддержки ИС ЕПТ
Полномочие	Набор функций членов аттестационной комиссии в кабинете аттестационной комиссии.
API	Интеграционный программный интерфейс предназначенный для обмена данными ИС и ИС ЕПТ.
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
НСД	Несанкционированный доступ
ФСТЭК России	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФСБ России	Федеральная служба безопасности Российской Федерации

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

1.1 Общие сведения

Настоящий Временный порядок пользования (далее по тексту-Порядок) разработан для ИС ЕПТ и устанавливает правила и условия пользования ИС ЕПТ в организациях.

К настоящему Порядку может присоединиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее по тексту – Организации).

Подключаясь к ИС ЕПТ Организация автоматически полностью принимает условия настоящего Порядка.

Обладателем информации в ИС ЕПТ является Ростехнадзор.

Оператором ИС ЕПТ является подведомственное Ростехнадзору ФБУ «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора.

Пользователи ИС ЕПТ:

- работники организаций, которые являются членами аттестационных комиссий организаций: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии (далее - Члены аттестационной комиссии);

- физическое лицо, уполномоченное организацией на подачу заявления об аттестации работников организации (далее–Представитель организаций);

- работники организаций, проходящие аттестацию (далее - Аттестуемые).

Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми пользователями ИС ЕПТ.

1.2 Функции, реализуемые ИС ЕПТ

1.2.1 Назначение и условия применения ИС ЕПТ

ИС ЕПТ – это информационная система, представляющая собой централизованный интернет-портал, позволяющий проводить проверку знаний посредством компьютерного тестирования, формировать

необходимые отчеты, хранить необходимые данные, поддерживать функции по подаче заявлений.

ИС ЕПТ применяется аттестационными комиссиями организаций при проведении аттестации для решения следующих задач:

- компьютерное тестирование работников организаций в режиме реального времени с использованием единой базы тестовых вопросов, утвержденных Ростехнадзором;
- исключение возможности фальсификации прохождения компьютерного тестирования и его результатов;
- мониторинг сдачи тестов и итогов аттестации;
- ведение реестра результатов аттестации работников организации в рамках аттестационной комиссии организации.

ИС ЕПТ применяется организациями для подачи заявлений об аттестации работников организаций.

ИС ЕПТ применяется для прохождения компьютерного тестирования Аттестуемыми при прохождении аттестации.

В ИС ЕПТ автоматизированы функции, используемые организациями в следующем объеме:

- подготовка и проведение аттестации (ввод сведений об аттестуемых; планирование аттестации; компьютерное тестирование; оформление результатов аттестации).
- прохождение аттестации (компьютерное тестирование с использованием инструментов ИС ЕПТ);
- подача заявлений об аттестации работников организаций в Ростехнадзор.

ИС ЕПТ построена по принципам:

- доступ к ИС ЕПТ осуществляется с использованием СКЗИ;

- пользователи не имеют доступа к ИС ЕПТ по открытым общедоступным сетям передачи данных (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»);
- для доступа к ИС ЕПТ пользователи должны подключиться к ИС ЕПТ с использованием СКЗИ;
- взаимодействие пользователей и ИС ЕПТ происходит с использованием веб-браузера.

Программно-технические средства, обеспечивающие взаимодействие ИС ЕПТ с подключенными пользователями ИС ЕПТ, поддерживает браузер Google Chrome версии не ниже 68. Текущая поддерживаемая версия браузера – версия, указана на сайте Оператора.

Доступ пользователей к ИС ЕПТ осуществляется с сайта Ростехнадзора при условии подключения к ИС ЕПТ с использованием СКЗИ.

1.2.2 Краткое описание функциональных возможностей ИС ЕПТ

Функциональные возможности ИС ЕПТ доступны пользователям в зависимости от полномочий пользователей.

Модуль «Главная страница портала» предоставляет возможность незарегистрированному пользователю ознакомиться с правилами регистрации в ИС ЕПТ; выполнить действия по регистрации; пройти авторизацию и совершить вход в личный кабинет пользователя, а также ознакомиться с правилами прохождения компьютерного тестирования в ИС ЕПТ. Модуль включает в себя следующие функциональные блоки:

А. Блок «Общее информирование пользователей» предназначен для информирования всех пользователей и включает следующие функциональные разделы:

- Раздел «О портале» краткую информацию о назначении и целях создания ИС ЕПТ;

- Раздел «Нормативные документы» содержит информацию о нормативно-правовых документах;
- Раздел «Регламенты и инструкции» содержит пользовательские инструкции, регламентирующие порядок регистрации подключенных пользователей в ИС ЕПТ;
- Раздел «Техподдержка» содержит информацию о Службе ТП Оператора и предоставляет возможность взаимодействия со Службой ТП Оператора посредством направления обращений в Службу ТП Оператора средствами ИС ЕПТ.
- Раздел «Новостная строка» содержит новостную информацию, предназначенную для пользователей ИС ЕПТ.

Б. Блок «Аттестационные комиссии организаций» содержит информацию, необходимую организациям для регистрации кабинетов аттестационных комиссий организаций в ИС ЕПТ и включает следующие функциональные разделы:

- Раздел «Правила подачи заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации» содержит информацию о правилах регистрации кабинета аттестационной комиссии организации;
- Раздел «Организации с кабинетами аттестационных комиссий» содержит информацию о зарегистрированных в ИС ЕПТ кабинетах аттестационных комиссий организаций;
- Раздел «Подать заявление» предназначен для регистрации председателя аттестационной комиссии организации и обеспечения возможности доступа в личный кабинет пользователя, в котором зарегистрированный пользователь может подать заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации.

В. Блок «Аттестация в Ростехнадзоре» содержит информацию, необходимую организациям для подачи заявления об аттестации

работников в Ростехнадзор и включает следующие функциональные разделы:

— Раздел «Правила подачи заявления на прохождение аттестации» содержит информацию о правилах размещения в ИС ЕПТ заявления об аттестации.

— Раздел «Подать заявление» предназначен для регистрации представителя организации и обеспечения доступа в личный кабинет пользователя, в котором зарегистрированный пользователь может подать заявление об аттестации.

Г. Блок «Тестирование» предназначен для работников организаций, проходящих аттестацию с использованием компьютерного тестирования в ИС ЕПТ и включает следующие функциональные разделы:

— Раздел «Правила прохождения тестирования» содержит информацию о правилах компьютерного тестирования в ИС ЕПТ.

— Раздел «Начать тестирование» предназначен для работников организаций, пришедших на аттестацию и получивших параметры доступа для прохождения компьютерного тестирования в ИС ЕПТ.

Д. Блок «Авторизация» предназначен для входа зарегистрированных пользователей в личный кабинет пользователя.

Е. Блок «Быстрая помощь» предназначен для быстрого доступа к ответам на часто задаваемые вопросы и направления обращений в Службу ТП Оператора и включает следующие функциональные разделы.

— Раздел «Часто задаваемые вопросы» содержит ответы на часто задаваемые вопросы по процедуре регистрации пользователей в ИС ЕПТ.

— Раздел «Обращение в техподдержку» предназначен для быстрого доступа к форме направления обращений в Службу ТП.

Ж. Блок «Быстрый доступ к сайтам» предназначен для перехода на страницы сайтов.

Модули, доступные зарегистрированным пользователям:

- «Личный кабинет пользователя» предназначен для пользователей, которые использует инструменты ИС ЕПТ для выполнения своих функциональных задач;
- «Кабинет аттестационной комиссии» предназначен для пользователей, участвующих в процедуре организации и проведения аттестации работников организаций;
- «Личный кабинет тестируемого» предназначен для работников организаций, проходящих аттестацию с применением компьютерного тестирования в ИС ЕПТ.

Модуль «Личный кабинет пользователя» представляет собой персонифицированное информационное пространство зарегистрированного пользователя, которое содержит информацию о пользователе и набор ресурсов, к которым пользователь может иметь доступ в соответствии с полномочиями в ИС ЕПТ. Личный кабинет пользователя включает в себя как общие функциональные разделы, доступные для каждого зарегистрированного пользователя, так и разделы специальные, доступные в зависимости от набора полномочий зарегистрированного пользователя.

Общие функциональные разделы личного кабинета:

- «Сведения о пользователе», предназначен для хранения сведений, введенных пользователем при регистрации и ввода дополнительных сведений, позволяющих идентифицировать пользователя.

— «Идентификация» предназначен для проверки личных сведений и принятия пользователем условий пользовательского соглашения и согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях и для целей, определенных документом «Политика конфиденциальности»».

Специальные функциональные разделы модуля «Личный кабинет пользователя»:

- «Сведения об организации» предназначен для просмотра сведений об организации, введенных при регистрации и подачи заявления на подтверждение полномочий представителя организации;
- «Заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии», предназначен для подачи председателем аттестационной комиссии заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации;
- «Заявления на аттестацию сотрудников» предназначен для подачи пользователями организации заявления об аттестации работников организации в Ростехнадзор;
- «Доступные кабинеты аттестационных комиссий» предназначен для доступа в кабинеты аттестационных комиссий, размещенные в модуле «Кабинет аттестационной комиссии».

Модуль «Личный кабинет тестируемого» представляет собой персонифицированное информационное пространство пользователя, проходящего аттестацию и предназначен для прохождения компьютерного тестирования в ИС ЕПТ. Содержит функциональные разделы:

- «Информационный» предназначен для ознакомления с правилами прохождения компьютерного тестирования.
- «Идентификация» предназначен для проведения фотографирования Аттестуемого перед началом компьютерного тестирования и в процессе прохождения компьютерного тестирования.
- «Тестирование» предназначен для прохождения Аттестуемым тестов по одной или нескольким областям аттестации.
- «Ознакомление с результатами» позволяет после прохождения теста по заданной области аттестации ознакомиться с результатами прохождения теста с идентификацией правильных ответов.

Модуль «Кабинет аттестационной комиссии» представляет собой ограниченное информационное пространство для совместной работы

членов аттестационной комиссии и предназначен для автоматизированной поддержки процесса аттестации. Содержит функциональные разделы:

- «Сведения о комиссии» предназначен для хранения сведений об аттестационной комиссии, введенных при регистрации.
- «Состав комиссии» предназначен для хранения сведений о персональном составе аттестационной комиссии, а также содержит инструменты формирования состава аттестационной комиссии и назначения функций и полномочий в составе аттестационной комиссии.
- «Классы для тестирования» предназначен для ввода информации о классах, в которых проводится компьютерное тестирование, включая расписание работы классов.
- «Заявления» предназначен для подготовки кабинета аттестационной комиссии к проведению компьютерного тестирования: внесения информации об аттестуемых, автоматического назначения даты и времени тестирования, документальной поддержки процесса аттестации.
- «Повестка дня» предназначен для просмотра календаря назначенных аттестаций с применением компьютерного тестирования.
- «Аттестация» предназначен для просмотра календаря назначенных аттестаций с применением компьютерного тестирования; выдачи паролей аттестуемым; мониторинга прохождения компьютерного тестирования; формирования отчетных документов о завершении компьютерного тестирования.
- «Редактирование аттестаций» предназначен для просмотра календаря назначенных аттестаций с применением компьютерного тестирования; переноса дат назначенных аттестаций с применением компьютерного тестирования; выдачи паролей аттестуемым; мониторинга прохождения компьютерного тестирования; формирования отчетных документов о завершении компьютерного тестирования.

— «Реестр аттестованных» предназначен для формирования реестра результатов аттестации с применением компьютерного тестирования.

— «Отчеты» предназначен для документальной поддержки процесса аттестации посредством автоматического формирования документов: распоряжение о проведении аттестации; протокол аттестации; лист тестирования; выписки из протокола аттестации.

Модуль «Интеграционный API» предназначен для подключения и обмена данными с внешними информационными системами.

Использование функциональных возможностей ИС ЕПТ осуществляется в соответствии с полномочиями пользователя в личном кабинете.

Информация с полным описанием функциональных возможностей размещена в ИС ЕПТ в [разделе «Регламенты и инструкции»](#).

1.3 Режимы работы ИС ЕПТ по реализации функций

ИС ЕПТ поддерживает три режима функционирования: штатный режим; сервисный режим; аварийный режим.

Штатный режим - основной режим функционирования, обеспечивающий выполнение задач ИС ЕПТ. В штатном режиме:

- ИС ЕПТ поддерживает одновременную работу 2000 зарегистрированных пользователей;
- Суммарное время на восстановление работоспособности ИС ЕПТ при сбоях и регламентное обслуживание не должно составлять более 168 часов в год.
- Среднее время восстановления программных средств ИС ЕПТ не должно превышать 8 часов.

Корректная работа ИС ЕПТ в штатном режиме гарантирована только в случае использования рекомендованной Оператором версии браузера Google Chrome.

Сервисный режим – режим работы, характеризующийся большой вероятностью нарушения корректной работы ИС ЕПТ и соответствующими подготовительными мерами. Сервисный режим, используется для проведения плановых/внеплановых профилактических работ по технической поддержке эксплуатации ИС ЕПТ. В момент активации режима указываются временные рамки проведения работ – и проводится информирование пользователей ИС ЕПТ. При успешном окончании сервисного режима (прохождении всех тестов и проверок по функционированию) ИС ЕПТ переводится в штатный режим функционирования.

Аварийный режим – режим внезапного выхода из строя программной или аппаратной составляющей ИС ЕПТ. Аварийный режим является форс-мажорным обстоятельством. В аварийном режиме производятся следующие действия:

- диагностирование инцидентов или проблем, связанных либо со сбоями или авариями в работе ИС ЕПТ, либо с попытками НСД;
- восстановление при необходимости программно-аппаратной конфигурации ИС ЕПТ, в том числе сетевого и серверного оборудования, средств защиты информации;
- восстановление информации при ее утере средствами системы резервного копирования и восстановления.

В случае перехода ИС ЕПТ в аварийный режим первоочередной задачей Службы ТП Оператора, является перевод ИС ЕПТ в сервисный режим функционирования.

1.4 Перечень эксплуатационных документов

Перед началом работы в ИС ЕПТ пользователю рекомендуется ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

1. Порядок пользования ИС «Единый портал тестирования» (настоящий документ).
2. Регламент подключения к защищенной среде передачи данных ИС «Единый портал тестирования»
3. Пользовательское соглашение.
4. Политика конфиденциальности.
5. Руководство пользователя организации.
6. Руководство пользователя. Работа пользователя с полномочием «Председатель аттестационной комиссии организации» в личном кабинете пользователя.
7. Руководство пользователя. Работа пользователя с полномочием «Член аттестационной комиссии организации» в личном кабинете пользователя.
8. Руководство пользователя. Работа пользователя с полномочием «Представитель организации» в личном кабинете пользователя.
9. Руководство пользователя. Работа в кабинете аттестационной комиссии организации.
10. Руководство пользователя. Подача заявления об аттестации в Ростехнадзор из личного кабинета пользователя.
11. Руководство пользователя по соблюдению требований информационной безопасности.

Документы находятся в разделе [«Регламенты и инструкции» ИС ЕПТ.](#)

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1 Требования к пользователям

2.1.1 Состав и квалификация персонала

К работе в ИС ЕПТ допускаются:

- Члены аттестационной комиссии организации, прошедшие аттестацию в соответствующем территориальном управлении Ростехнадзора;

- Представители организации.

К прохождению аттестации в ИС ЕПТ допускаются Аттестуемые, обладающие знаниями, необходимыми для прохождения аттестации с применением компьютерного тестирования в ИС ЕПТ.

2.1.2 Уровень подготовки пользователей

Члены аттестационных комиссий организаций, представители организаций и аттестуемые должны обладать знаниями процедуры аттестации и быть знакомы с нормативными документами.

Требования к специальным навыкам пользователей для работы с ИС ЕПТ не предъявляются.

Членам аттестационных комиссий организаций и Представителям организаций рекомендуется иметь навыки работы:

- на персональном компьютере под управлением операционной системы Microsoft Windows (Windows 7 и выше);
- с текстовыми редакторами, поддерживающими формат *.rtf;
- с интернет-браузером (Google Chrome);
- с периферийными устройствами (принтеры и МФУ малой и средней производительности);
- с ZIP-архивами;
- с электронной цифровой подписью.

Аттестуемым рекомендуется иметь начальные навыки работы с устройствами ввода-вывода информации типа «мышь» и «клавиатура».

Перед началом работы пользователи должны ознакомиться с эксплуатационными документами необходимыми для работы в ИС ЕПТ, приведенными [в п. 1.4 раздела 1.](#)

Ответственность за подготовку работника для работы в ИС ЕПТ и его соответствие квалификационным требованиям несет руководитель организации.

Порядок подготовки и проверки знаний осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами организации.

2.2 Подготовка к работе в ИС ЕПТ

2.2.1 Порядок получения доступа к ИС ЕПТ

Для получения доступа к функционалу ИС ЕПТ пользователь должен в соответствии с настоящим Порядком выполнить следующие действия:

- ознакомиться с требованиями настоящего Порядка на сайте Ростехнадзора;
- ознакомиться с требованиями по подключению к ИС ЕПТ на сайте Оператора;
- получить УКЭП (для пользователей, осуществляющих подписание документов);
- привести объекты информатизации (сетевую инфраструктуру, АРМ) организации в соответствие с требованиями настоящего порядка;
- подключиться к ИС ЕПТ;
- пройти регистрацию и получить доступ к личному кабинету пользователя в ИС ЕПТ;
- подать заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организаций/ заявление на подтверждение полномочий представителя организации.

2.2.2 Требования к УКЭП

Категории работников, которым необходимо получить УКЭП для размещения и работы с документами в ИС ЕПТ приведены в таблице 1.

Таблица 1. Получение УКЭП

№ п/п	Владелец ключа УКЭП	Применение УКЭП
1.	Руководители организаций	<p>Подписание комплекта документов, формируемых в рамках подачи заявлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на подключение к ИС ЕПТ; - на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации - об аттестации работников организации. - на подтверждение полномочий представителя организации
2.	Иное должностное лицо, имеющее право действовать от имени организации	<p>Подписание комплекта документов, формируемых в рамках подачи заявлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на подключение к ИС ЕПТ; - на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации - об аттестации работников организации - на подтверждение полномочий представителя организации

Получение УКЭП осуществляется в УЦ, имеющем свидетельство об аккредитации Минкомсвязи России (<https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/>).

Владелец ключа УКЭП несет персональную ответственность за эксплуатацию отчужденного ключевого носителя, на котором он хранится.

Владелец ключа УКЭП несет ответственность за корректность информации в подписанных документах.

2.2.3 Требования к АРМ

Для доступа в ИС ЕПТ АРМ пользователя, должен удовлетворять техническим требованиям, приведенным в Таблице 2.

Таблица 2. Технические требования к АРМ

Наименование	Аттестуемые	Члены аттестационной комиссии	Представители организации
Аппаратное обеспечение (рабочая станция либо ноутбук)	Процессор Intel Pentium 4 / Athlon 64 или более поздней версии с поддержкой SSE2, оперативная память не менее 2 GB. Дисковая подсистема - свободно на диске не менее 2 GB.		
Периферийное оборудование	Клавиатура; манипулятор типа «мышь».		
	Монитор со встроенной веб-камерой (или внешней web-камерой) с разрешением не менее 640 x 480 пикселей.		
	Принтер, макс. скор. печати А4 – не менее 20 л/мин. ч/б.		
	Сканер, формат А4, разрешение 300x300 dpi, цветной.		
Программное обеспечение	Операционная система Windows 7/10 32/64bit, Linux Браузер Google Chrome, версия браузера должна соответствовать версии, указанной на сайте Оператора.		
	Текстовый редактор, поддерживающий формат *.rtf.		
	СКЗИ КриптоPro CSP 4.0; СКЗИ КриптоАРМ 5 - в случае если пользователь является подписантом документов, размещаемых в ИС ЕПТ.		
	Программное обеспечение для создания ZIP-архивов.		
Антивирусное средство	ПО Kaspersky Endpoint Security 10 (рекомендуется).		

Доступ в сеть Интернет	Скорость подключения должна быть не менее 1 Мбит/с на каждое рабочее место подключенного пользователя.
-------------------------------	--

Организация несет ответственность за подготовку АРМ в соответствии с требованиями, указанными в настоящем порядке.

2.2.4 Требования по защите информации

2.2.4.1 Меры по защите информации

В целях обеспечения безопасности информации и конфиденциальности сведений, размещенных в ИС ЕПТ, применяются следующие технические меры:

- размещение ИС ЕПТ в защищенном контуре, с использованием средств защиты информации, прошедших процедуру проверки соответствия в установленном порядке;
- подключение АРМ пользователей к ИС ЕПТ через сеть Интернет с использованием криптографической защиты каналов связи между объектами информатизации организации (АРМ пользователей, сетевой инфраструктуры, ИС) и ИС ЕПТ.
- вход в личный кабинет пользователя с использованием уникального имени пользователя (логина) и пароля;
- ограничение количества допустимых попыток входа с временной блокировкой пользователя после 3 (трех) неуспешных попыток входа в ИС ЕПТ на 5 (пять) минут;
- автоматическое завершение сессии (выход из личного кабинета), если в течение 30 (тридцати) минут авторизованный в ИС ЕПТ пользователь не совершает каких-либо действий (переход по страницам, ввод информации, формирование документов и т.д.);
- иные организационно-технические меры, требуемые для обеспечения безопасности ИС ЕПТ.

2.2.4.2 Подключение к ИС ЕПТ

Доступ пользователей на Главную страницу ИС ЕПТ осуществляется с сайта Ростехнадзора.

Организация может подключиться к ИС ЕПТ при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

Для подключения к ИС ЕПТ должны быть выполнены мероприятия по настройке АРМ пользователей в целях выполнения требований по обеспечению информационной безопасности.

Для подключения к ИС ЕПТ требуется обеспечение криптографической защиты данных, передаваемых по открытым общедоступным сетям.

Пользователи должны самостоятельно обеспечить криптографическую защиту каналов связи между объектами информатизации организации (АРМ пользователей, сетевой инфраструктуры, ИС) и ИС ЕПТ.

На объектах информатизации пользователей, должны соблюдаться требования действующего законодательства по информационной безопасности. Ответственность за соблюдение требований на объектах информатизации организации по обеспечению информационной безопасности лежит на организации.

При подключении к ИС ЕПТ комплектация оборудования СКЗИ пользователей должна соответствовать уровню КС3.

Подключение к ИС ЕПТ производится на основании заявления на подключение к ИС ЕПТ. Заявление на подключение к ИС ЕПТ подписывается УКЭП и направляется Оператору на электронную почту: portal@umkrtn.ru.

Представитель организации, направляя Заявление на электронную почту portal@umkrtn.ru, соглашается с условиями работы в ИС ЕПТ и

обязуется исполнять требования следующих документов (далее по тексту – Соглашений):

- Соглашение о конфиденциальности
- Соглашение о предоставлении доступа к ИС ЕПТ

Срок действия Соглашений составляет 5 лет с даты подписания.

Максимальный срок рассмотрения Оператором заявления на подключение к ИС ЕПТ составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления на подключение к ИС ЕПТ.

Для организации криптографической защиты каналов связи рекомендуется использовать СКЗИ производства компании «Код безопасности», официальный сайт компании доступен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.securitycode.ru/.>)

Схемы подключения зависят от типа объекта информатизации организации, подключаемого к ИС ЕПТ. Рекомендуемая номенклатура решений компании «Код безопасности» приведена в Таблице 3.

Таблица 3 Рекомендуемая номенклатура решений

№ п/п	Количество сетевых узлов, подключаемых к ИС ЕПТ	Рекомендуемая номенклатура решений компании «Код безопасности»
1	от 1 до 6 АРМ	СКЗИ «Континент АП» 3.7 на каждый АРМ
2	более 6 АРМ	АПКШ «Континент» 3.7, платформа IPC-10.
3	более 6 АРМ (отказоустойчивое решение)	Кластер из 2-х. АПКШ «Континент» 3.7, платформа IPC-100.
4.	ИС организации	Кластер из 2-х. АПКШ «Континент» 3.7, платформа IPC-500. Артикул: по запросу

В целях обеспечения бесперебойной работы СКЗИ рекомендуется приобрести техническую поддержку СКЗИ от компании «Код безопасности» или от авторизованного партнера компании «Код безопасности».

Пользователи должны уведомить Оператора о завершении работ по настройке СКЗИ направив письмо с уведомлением на электронную почту portal@umkrtn.ru.

Подключение к ИС ЕПТ производится на срок 5 (пять).

Организации обязаны:

- назначить работников, ответственных за обеспечение работоспособности СКЗИ и при изменении контактной информации по работникам, ответственным за обеспечение работоспособности СКЗИ, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты изменения контактной информации направить Оператору на электронную почту: portal@umkrtn.ru актуальную информацию;
- при изменениях в настройках сетевой инфраструктуры , не позднее 2 (двух) рабочих дней после внесения изменения, направить Оператору на электронную почту: portal@umkrtn.ru информацию по произведенным изменениям;
- обеспечить работоспособность оборудования СКЗИ в соответствии с технической документацией производителя оборудования;
- обеспечить на объектах информатизации Заявителя, подключаемых к ИС ЕПТ соблюдение требований по информационной безопасности согласно действующему законодательству;
- выполнять требования настоящего порядка.

После подключения организации к ИС ЕПТ на условиях требований настоящего Порядка пользователям организации предоставляется возможность доступа на «Главную страницу» ИС ЕПТ с сайта Ростехнадзора.

Подробная информация по подключению к ИС ЕПТ размещена на официальном сайте Оператора.

2.2.4.3 Требования к паролям зарегистрированных пользователей

При регистрации в ИС ЕПТ пользователей, являющихся членами аттестационной комиссии (за исключением председателя аттестационной комиссии) учетные данные направляются на адрес электронной почты, указанной при регистрации. В этом случае при первичном входе в личный кабинет пользователь обязан сменить пароль.

При регистрации в ИС ЕПТ других категорий пользователей, пользователи самостоятельно вводят пользовательское имя (логин) и пароль, пользователям направляется ссылка для доступа в личный кабинет на адрес электронной почты, указанной при регистрации.

В ИС ЕПТ в качестве пользовательского имени (логин) используется адрес электронной почты пользователя. ИС ЕПТ не допускает использования несколькими пользователями одного и того же персонального уникального идентификатора (логина).

Пароли должны меняться пользователями каждые 90 дней. Если пользователь не изменил пароль по истечении 90 дней, то пароль для входа будет заблокирован, и пользователь не сможет войти в личный кабинет до тех пор, пока не выполнит операцию по восстановлению пароля.

При необходимости досрочной смены пароля пользователь может сменить пароль самостоятельно в личном кабинете пользователя.

Если пользователь забыл свой пароль, то он может восстановить пароль самостоятельно, выполнив операцию по восстановлению пароля.

Личные пароли должны выбираться пользователями самостоятельно, но с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@ # \$ & * % и т.п.);

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, SYSOP и. т.д.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее, чем в 2 позициях.

Пользователь не должен:

- записывать свой пароль;
- передавать свои персональные уникальные идентификаторы (логин) и пароль другим лицам.

Пользователь несет ответственность за защиту своих персональных уникальных идентификаторов (логина) и пароля. Если пользователь подозревает, что его пароль знает кто-то еще, то он должен изменить его немедленно и сообщить об этом в структурное подразделение информационной безопасности организации.

2.2.5 Регистрация пользователей

Доступ к личному кабинету пользователю предоставляется после прохождения процедуры регистрации.

Регистрация пользователя выполняется в ИС ЕПТ однократно с присвоением пользователю уникального имени (логина) и пароля и предоставлением прав доступа к личному кабинету.

Повторная регистрация с использованием ранее зарегистрированного адреса электронной почты, не допускается.

Пользователь дает согласие на обработку Ростехнадзором своих персональных данных в момент регистрации в ИС ЕПТ.

Доступ к личному кабинету предоставляется после подписания в ИС ЕПТ пользователем пользовательского соглашения и согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на условиях и для целей, определенных документом «Политика конфиденциальности».

Ростехнадзор осуществляет обработку и хранение персональных данных пользователей для целей их взаимной идентификации.

Для регистрации:

– Председатель аттестационной комисси/Представитель организации заполняет запрос на регистрацию с использованием формы регистрации на Главной странице ИС ЕПТ в блоке «Аттестационные комиссии организаций»/ «Аттестация в Ростехнадзоре», подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и соблюдение положений пользовательского соглашения и направляет ее Оператору;

– ИС ЕПТ, после направления запроса на регистрацию, направляет на адрес электронной почты, указанный в форме регистрации, письмо, содержащее уникальную ссылку для подтверждения входа в личный кабинет;

- пользователь после успешного прохождения по ссылке входит в личный кабинет пользователя.

Регистрацию членов аттестационной комиссии производит председатель аттестационной комиссии после того, как кабинет аттестационной комиссии будет зарегистрирован в ИС ЕПТ.

Председатель аттестационной комиссии организации несет ответственность за:

— полноту и корректность сведений о членах аттестационной комиссии организации;

— назначение/ изменение полномочий членам аттестационной комиссии в кабинете аттестационной комиссии организации;

— прекращение доступа членам аттестационной комиссии к личному кабинету, в том числе к кабинету аттестационной комиссии.

Регистрация Аттестуемых в ИС ЕПТ выполняется членами аттестационной комиссии организации при назначении даты аттестации.

Аттестуемому предоставляется доступ в «Личный кабинет тестируемого» при личной явке на аттестацию в назначенный день аттестации и блокируется по окончании прохождения компьютерного тестирования.

Физическим лицам, действующим от своего имени, за исключением индивидуальных предпринимателей доступ к функциональным возможностям личного кабинета пользователя не предоставляется.

Пользователи (за исключением Аттестуемых) после успешного прохождения регистрации получают доступ в личный кабинет пользователя.

Зарегистрированным пользователям доступ к функциональным возможностям личного кабинета пользователя предоставляется при соблюдении следующих условий:

— Членам аттестационных комиссий организаций - при условии успешной регистрации кабинета аттестационной комиссий организации в ИС ЕПТ, смены пароля при первом входе в ИС ЕПТ, фотографирования при первом входе в ИС ЕПТ;

— Представителям организации – при условии подтверждения в ИС ЕПТ полномочий представителя организации;

В случае несоблюдения вышеуказанных условий тестирующим пользователем Оператор по истечению 30-ти (тридцати) дней с даты регистрации пользователя удаляет личный кабинет пользователя и пользователя из ИС ЕПТ.

2.2.6 Порядок регистрации кабинета аттестационной комиссии

Регистрация кабинета аттестационной комиссии организации в ИС ЕПТ дает следующие возможности членам аттестационных комиссий организаций:

— доступ из личного кабинета к функционалу кабинета аттестационной комиссии организации;

- подача заявлений об аттестации работников организации.

Для регистрации кабинета аттестационной комиссии организации Председатель аттестационной комиссии организации, должен выполнить следующую последовательность действий:

- подготовить пакет электронных копий документов, подписанных УКЭП;
- авторизоваться в ИС ЕПТ и зайти в личный кабинет;
- заполнить в личном кабинете электронную форму заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации;
- распечатать и подписать УКЭП руководителя организации заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации;
- приложить заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации и электронные копии документов, подписанные УКЭП;
- отправить заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации постедством функционала ИС ЕПТ.

Регистрация кабинета аттестационной комиссии организации производится на основании Заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии в ИС ЕПТ при условии предоставления комплекта документов:

- устав организации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Срок действия выписки ЕГРЮЛ составляет 30 дней с даты оформления выписки;
- приказ о назначении на должность руководителя организации;
- приказ о создании аттестационной комиссии организации;
- документ подтверждающий полномочия иного должностного лица, уполномоченного действовать от имени организации, если документы подписаны не руководителем организации.

Каждый документ из комплекта документов подписывается УКЭП руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного действовать от имени организации.

Председатель аттестационной комиссии организации несет ответственность за полноту и корректность предоставленных данных.

Основания для отказа в регистрации кабинета аттестационной комиссии организации:

- данные в заявлении на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации отличаются от данных в приложенных документах;
- документы не поддаются прочтению;
- некорректное УКЭП либо его отсутствие;
- неполный комплект документов;
- отсутствие подтвержденных полномочий председателя аттестационной комиссии (заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации подано не от имени председателя аттестационной комиссии организации);
- не правильно заполнена форма заявления.

Максимальный срок рассмотрения заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации в ИС ЕПТ составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации.

Этапы регистрации кабинета аттестационной комиссии организаций приведены в таблице 4.

Таблица 4. Этапы регистрации кабинета аттестационной комиссии

/п	Шаг	Процесс	Входные данные	Результат	Максимальный срок исполнения
1.	Регистрация заявления	Поступило заявление на регистрацию кабинета	Заявление	Система автоматически направляет номер Заявления и	3 рабочих минуты

		аттестационной комиссии		уведомление подключенному пользователю.	
2.	Проверка заявления	Специалист Оператора осуществляет проверку заявления на регистрацию кабинета аттестационной комиссии	Заявление	Уведомление в личном кабинете об отказе с указанием основания для отказа или об исполнении Заявления.	3-4 рабочих дня
3.	Создание кабинета аттестационной комиссии создан.	Система автоматически создает кабинет аттестационной комиссии	Заявление	Доступ к кабинету аттестационной комиссии из личного кабинета предоставлен.	

После успешной регистрации кабинета аттестационной комиссии полномочия пользователя в качестве председателя аттестационной комиссии считаются подтвержденными в ИС ЕПТ, пользователь получает доступ к функциональным возможностям личного кабинета пользователя и кабинета аттестационной комиссии.

Подробная информация по прохождению процедур регистрации членов аттестационной комиссии в ИС ЕПТ и порядку оформления документов размещена на [Главной странице](#) ИС ЕПТ и в разделе [«Регламенты и инструкции»](#).

2.2.7 Порядок подтверждения полномочий представителя организации

Подтверждение полномочий представителя организации в ИС ЕПТ дает следующие возможности работникам организаций:

- подать заявление на аттестацию работников организаций;

— подать заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии организации, если представитель организации одновременно является и председателем аттестационной комиссии организации.

Без подтверждения пользователем полномочий представителя организации подача заявлений на аттестацию работников организации невозможна.

Для подтверждения полномочий представителя организации подключенный пользователь должен выполнить следующую последовательность действий:

- подготовить пакет электронных копий документов, подписанных УКЭП;
- пройти регистрацию в ИС ЕПТ;
- авторизоваться в ИС ЕПТ;
- заполнить в личном кабинете электронную форму заявления на подтверждение полномочий представителя организации;
- распечатать и подписать заявление на подтверждение полномочий представителя организации;

Подтверждение полномочий представителя организации в ИС ЕПТ производится на основании Заявления на подтверждение полномочий представителя организации при условии предоставления комплекта документов:

- устав организации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Срок действия выписки ЕГРЮЛ составляет 30 дней с даты оформления выписки;
- приказ о назначении на должность руководителя организации;
- доверенность на подписание документов, если документы подписаны не руководителем организации.

Каждый документ из комплекта документов подписывается УКЭП руководителя или иного должностного лица, уполномоченного действовать от имени организации.

Пользователь несет ответственность за полноту и корректность предоставленных данных.

Основания для отказа в подтверждении полномочий представителя организации в ИС ЕПТ может быть вызван следующими причинами:

- несоответствие данных УКЭП данным подписанта;
- несоответствие данных в заявлении на подтверждение полномочий представителя организации данным в приложенных документах;
- некорректность приложенных документов.

Максимальный срок рассмотрения заявления на подтверждение полномочий представителя организации в ИС ЕПТ составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления на подтверждение полномочий представителя организации.

Этапы подтверждения полномочий представителя организации, приведены в таблице 5.

Таблица 5. Этапы подтверждения полномочий представителя организации

п/п	Шаг	Процесс	Вх одные данные	Результат	Максимальный срок исполнения
1	Регистрация заявления	Поступило заявление на подтверждение полномочий представителя организации	Заявление	Система автоматически направляет уведомление подключенному пользователю о регистрации заявления.	3 рабочих минуты

2	Проверка заявления	Специалист Оператора осуществляет проверку заявления на подтверждение полномочий представителя организации	Заявление	Уведомление в личном кабинете об отказе с указанием основания для отказа или об исполнении Заявления.	1-3 рабочих дня
3	Подтверждение полномочий	Система автоматически назначает полномочия представителя организации.	Заявление	Возможность подать заявления на аттестацию работников организации.	

После успешного подтверждения пользователем полномочий представителя организации в ИС ЕПТ пользователь получает доступ к функциональным возможностям личного кабинета пользователя, в том числе получает возможность подать заявление об аттестации.

Подробная информация о прохождении процедур подтверждения полномочий представителя организации в ИС ЕПТ и порядке оформления документов размещена на главной странице ИС ЕПТ в разделе «[Регламенты и инструкции](#)».

2.3 Описание работы пользователей в ИС ЕПТ

2.3.1 Полномочия пользователя в личном кабинете пользователя

Работа в личном кабинете пользователя осуществляется только зарегистрированными пользователями в пределах информационного пространства, определенного полномочиями пользователя.

Полномочия зарегистрированному пользователю назначаются после регистрации кабинета аттестационной комиссии/подтверждения полномочий представителя организации.

В ИС ЕПТ предусмотрены следующие полномочия зарегистрированных пользователей:

- Председатель аттестационной комиссии организации;
- Член аттестационной комиссии организации;
- Представитель организации.
- Аттестуемый.

Доступ к функциональным разделам личного кабинета пользователя в зависимости от функциональных полномочий зарегистрированных пользователей, приведен в таблице 6.

Таблица 6. Доступность функциональных разделов «Личный кабинет пользователя»

Функциональные разделы модуля «Личный кабинет»		Председатель аттестационной комиссии	Члены аттестационной комиссии	Представитель организации	Аттестуемый
Сведения о пользователе		X	X	X	
Сведения об организации	Просмотр	X	X	X	
	Заявление на подтверждение полномочий представителя организации			X	
Заявление на регистрацию кабинета аттестационной комиссии		X			
Заявления об аттестации сотрудников организации		X	X	X	
Доступные аттестационные комиссии		X	X		
Тестирование					X

X - доступен функциональный раздел зарегистрированному пользователю.

Информация с полным описанием правил работы зарегистрированных пользователей пользователей в кабинете

аттестационной комиссии размещена в ИС ЕПТ в разделе [«Регламенты и инструкции»](#).

2.3.2 Полномочия членов аттестационной комиссии в кабинете аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия работает в зарегистрированном личном кабинете аттестационной комиссии.

Пользователи, имеющие право работать в кабинете аттестационной комиссии:

- пользователь с полномочием «Председатель аттестационной комиссии организации»;
- пользователь с полномочием «Член аттестационной комиссии организации».

Функции в кабинете аттестационной комиссии Членам аттестационной комиссии назначает Председатель аттестационной комиссии в соответствии с функцией члена аттестационной комиссии в составе аттестационной комиссии.

В зависимости от функций Члены аттестационной комиссии организации в кабинете аттестационной комиссии могут выполнять следующие операции:

- ввод информации об аттестуемых в ИС ЕПТ;
- назначение даты аттестации, формирование распоряжений о проведении аттестации;
- проведение аттестации с применением компьютерного тестирования;
- формирование документов: распоряжение о проведении аттестации; протокол аттестации; лист тестирования; выписки из протокола аттестации.

Доступность функциональных разделов «Кабинет аттестационной комиссии» в зависимости от полномочий пользователей организаций приведена в таблице 7.

Таблица 7. Доступность функциональных разделов для пользователей

Доступность разделов модуля «Кабинет аттестационной комиссии»	Председатель аттестационной комиссии организации	Члены аттестационной комиссии организации
Сведения о комиссии	X	X
Состав комиссии	X	X
Классы	X	X
Заявления	X	X
Повестка дня	X	X
Аттестации	X	X
Редактирование аттестаций	X	
Реестр аттестованных	X	X
Отчеты	X	X

Х-доступны все функции раздела

Система автоматически формирует индивидуальный компьютерный тест для каждого Аттестуемого в соответствии с правилами проведения аттестации, утвержденными нормативными документами Ростехнадзора.

Система автоматически назначает дату аттестации в соответствии с правилами проведения аттестации, утвержденными нормативными документами Ростехнадзора.

Перенести автоматически назначенную дату аттестации может только пользователь с полномочием «Председатель аттестационной комиссии». Новая дата аттестации должна соответствовать правилам проведения аттестации, утвержденным нормативными документами Ростехнадзора.

Электронные документы, создаваемые в процессе подготовки и проведения аттестации в ИС ЕПТ формируются автоматически при соблюдении пользователями требований эксплуатационной документации и иных правовых и организационно-распорядительных документов.

Информация с полным описание функциональных возможностей кабинета аттестационной комиссии в ИС ЕПТ размещена в разделе [«Регламенты и инструкции».](#)

2.3.3 Порядок подачи заявления об аттестации работников организации

Организация в ИС ЕПТ может подать заявление об аттестации работников следующими способами:

- подача заявления об аттестации работников организации представителем организации средствами функционала ИС ЕПТ;
- подача заявления об аттестации работников организации посредством осуществления взаимодействия информационной системы организации и ИС ЕПТ по интеграционному программному интерфейсу (далее -API).

Возможность подать заявление об аттестации работников организации в ИС ЕПТ существует:

- у Представителей организаций, подтвердивших полномочия представителя организации;

— у Членов аттестационной комиссии организации, у которой зарегистрирован кабинет аттестационной комиссии в ИС ЕПТ.

Для подачи заявления об аттестации работников организации зарегистрированный пользователь должен выполнить следующую последовательность действий:

- подготовить пакет электронных копий документов, подписанных УКЭП в виде zip-архива;
- авторизоваться в ИС ЕПТ и зайти в личный кабинет;
- войти в личном кабинете в раздел подачи заявлений об аттестации работников организации;
- приложить пакет электронных копий документов, подписанных УКЭП в виде zip-архива;
- отправить пакет электронных копий документов посредством функционала ИС ЕПТ.

Последовательность действий пользователя в процессе подачи зарегистрированным пользователем заявления об аттестации работников организации в ИС ЕПТ приведены в таблице 8.

Таблица 8. Подача заявления об аттестации работников организации в ИС ЕПТ.

п/п	Шаг	Процесс	Входные данные	Результат	Максимальный срок исполнения
1	Регистрация заявления	Поступило заявление об аттестации работников организации	Заявление	Номер заявки и уведомление направляется зарегистрированному пользователю по электронной почте	3 Рабочих минуты
2	Проверка заявления	Специалист Ростехнадзора	Заявление	Уведомление об отказе с	2 рабочих

		осуществляет проверку заявления об аттестации работников организации		указанием основания для отказа или о принятии заявления к рассмотрению, подписанное УКЭП, направляется на электронную почту организации.	дня
3	Назначение даты аттестации	Специалист Ростехнадзора уведомляет организацию о назначенной дате аттестации.	Заявление	Распоряжение о назначенной дате аттестации, подписанное УКЭП, направляется на электронную почту организации.	3 Рабочих дня

Назначение даты аттестации производится системой автоматически, исходя из графика работы аттестационной комиссии и фактической нагрузки на классы для проведения аттестации.

Для подачи заявления об аттестации посредством взаимодействия информационной системы организации и ИС ЕПТ по API необходимо выполнить требования [п. 2.2.4.2 раздела 2.2](#) настоящего порядка.

При осуществлении взаимодействия с ИС ЕПТ по API организации имеют право использовать программное обеспечение и информационные системы третьих лиц.

Подробная информация об организации взаимодействия информационной системы организации и ИС ЕПТ по API размещена на сайте Оператора.

2.3.4 Хранение документов

ИС ЕПТ обеспечивает хранение электронных документов, а также информации о действиях Пользователей ИС ЕПТ и происходящих в ИС ЕПТ событиях в течение 5 (пяти) лет с момента их фиксации.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

Техническую поддержку пользователей и оказание консультаций пользователям осуществляет Служба ТП Оператора.

Информация с контактными данными Службы ТП Оператора размещается в ИС ЕПТ в разделе [«Техподдержка»](#) на сайте Оператора.

Режим работы Службы ТП Оператора – 8 часов в день, 5 дней в неделю: [понедельник-пятница 09:00-18:00 \(время московское\)](#).

При возникновении сбоев в функционировании ИС ЕПТ или в случае возникновения вопросов, связанных с работой в ИС ЕПТ пользователи должны обращаться в Службу ТП Оператора.

Подача обращения пользователем в Службу ТП Оператора осуществляется устным или письменным способом.

К устному способу относится обращение посредством звонка на единый многоканальный телефон Службы ТП Оператора, указанный в разделе [«Техподдержка»](#) на сайте Оператора.

В целях повышения качества обслуживания при обращении в Службу ТП Оператора по телефону осуществляется запись телефонного разговора.

— К письменному способу подачи обращения относится подача обращения путем заполнения формы «Обращение в техподдержку», размещенной в ИС ЕПТ в разделе [«Техподдержка»](#).

Обращения в Службу ТП Оператора регистрируются с присвоением уникального идентификатора обращения.

Информирование пользователя о ходе выполнения обращения, осуществляется путем отправки уведомлений на электронный почтовый адрес пользователя.

В случае возникновения технического сбоя Служба ТП Оператора должна осуществить диагностирование причины возникновения сбоя и принять меры по устранению сбоя.

Классификация технических сбоев приведена в таблице 9.

Таблица 9. Классификация технических сбоев

Тип технического сбоя	Описание
1	2
Аварийный	Ошибки, приводящие к нарушению работоспособности ИС ЕПТ в целом и к невозможности проведения компьютерного тестирования посредством функционала ИС ЕПТ в установленный срок.
Критичный	Ошибки, при которых нарушается работа Пользователя, связанная с некорректной работой функций по обработке введенной информации, невозможность формирования отчетов, необходимых для проведения компьютерного тестирования посредством функционала ИС ЕПТ, ошибки в выходных формах документов, представляемых в другие организации; ошибки, существенно затрудняющие использование отдельных функций, но не приводящие к невозможности проведения компьютерного тестирования посредством функционала ИС ЕПТ в установленный срок.
Некритичный	Все прочие виды ошибок, не влияющие на процесс оказания проведения компьютерного тестирования посредством функционала ИС ЕПТ.

Время реакции работников Службы ТП Оператора и сроки выполнения обращения приведены в таблице 10.

Таблица 10. Время реакции и сроки выполнения обращения

Тип технического сбоя	Время реакции	Время начала оказания услуг	Оповещение о статусе обращения	Максимальное время выполнения обращения
1	2	3	4	5
Аварийный	1 час	1 час	2 часа	1 день
Критичный	2 часа	1 день	2 дня	2 дня
Некритичный	2 часа	В порядке очередности	По факту выполнения обращения	4 дня

Устранение технического сбоя типа «Аварийный» Службой ТП Оператора осуществляется сразу после его обнаружения. Устранение аварийной ситуации осуществляется при условии закрытия доступа всем пользователям к ИС ЕПТ.

В целях обеспечения штатного функционирования Служба ТП Оператора проводит плановые профилактические работы ИС ЕПТ.

Плановые профилактические работы проводятся в соответствии с графиком проведения плановых профилактических работ на год. График проведения плановых профилактических работ на год утверждается Ростехнадзором. Уточнение графика проведения плановых профилактических работ проводится ежеквартально. Уточненный график проведения плановых профилактических работ на квартал размещается в ИС ЕПТ в разделе «[Техподдержка](#)».

Пользователь обязан самостоятельно учитывать график проведения плановых профилактических работ ИС ЕПТ при планировании графика проведения аттестаций с использованием компьютерного тестирования.

Планово-профилактические работы осуществляются при условии закрытия или ограничения доступа пользователям к ИС ЕПТ.

Пользователи ИС ЕПТ обязаны выполнять указания, направленные в оповещении о проведении планово-профилактических работ в срок, указанный в оповещении.

**4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИС ЕПТ**

Все пользователи имеют право подать предложения о внесении изменений в функционал ИС ЕПТ в соответствии с порядком, определенным в [разделе 3](#) настоящего порядка.

Решение об изменении функциональных возможностей ИС ЕПТ принимает Ростехнадзор.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА К ИС ЕПТ

5.1 Прекращение доступа пользователей к личному кабинету

Доступ пользователя к личному кабинету пользователя прекращается в следующих случаях:

- по истечении срока подключения к ИС ЕПТ;
- на основании заявления на прекращение доступа к ИС ЕПТ, направляемой организацией в Службу ТП Оператора в соответствии с требованиями [раздела 3](#) настоящего Порядка.

Руководитель организации несет ответственность за своевременную подачу заявления на прекращение доступа пользователя в ИС ЕПТ.

Максимальный срок обработки заявления на прекращение доступа пользователя к ИС ЕПТ составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявки на прекращение доступа к ИС ЕПТ.

Доступ Аттестуемому к ИС ЕПТ прекращается после завершения аттестации в ИС ЕПТ.

Оператор имеет право без предварительного уведомления до устранения причин приостановить или прекратить доступ зарегистрированных пользователей к ИС ЕПТ в следующих случаях:

- возникновения угрозы обеспечения целостности и сохранности информации в ИС ЕПТ;
- в связи с нарушением положений настоящего порядка;
- при возникновении сбоев в программно-технических средствах пользователей, несанкционированного доступа уполномоченных и неуполномоченных лиц к ИС ЕПТ, копирования, декомпиляции и деассемблирования программных продуктов, используемых в ИС ЕПТ.

5.2 Отключение от ИС ЕПТ

Отключение возможности перехода пользователей в ИС ЕПТ с сайта Ростехнадзора производится в следующих случаях:

- по истечении срока действия Соглашений;

— на основании заявления на отключение от ИС ЕПТ, направляемого организацией в Службу ТП Оператора в соответствии требованиями [раздела 3](#) настоящего порядка.

Ответственность за своевременную подачу заявления на отключение от ИС ЕПТ несет руководитель организации.

Максимальный срок выполнения заявления на отключение от ИС ЕПТ составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления на отключение от ИС ЕПТ.

Оператор имеет право без предварительного уведомления до устранения причин приостановить или отключить от ИС ЕПТ в следующих случаях:

- возникновения угрозы обеспечения целостности и сохранности информации в ИС ЕПТ;
- в связи с нарушением условий Соглашений или положений настоящего порядка;
- возникновения сбоев в программно-технических средствах подключенных пользователей, несанкционированного доступа уполномоченных и неуполномоченных лиц к ИС ЕПТ, копирования, декомпиляции и деассемблирования программных продуктов, используемых в ИС ЕПТ.

Информация по отключению пользователя от ИС ЕПТ и порядку оформления документов размещена в разделе [«Регламенты и инструкции»](#).

6. ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При работе в ИС ЕПТ возможно возникновение следующих проблем:

№ п/п	Описание проблемы	Действия пользователя
1.	Недоступность (сообщение с сайта Ростехнадзора о невозможности загрузить главную страницу ИС ЕПТ).	Обратиться в Службу ТП организации, которая отвечает за техническую поддержку АРМ пользователя.
2.	Отсутствие реакции системы на вызов элементов (кнопки, пункты меню, гиперссылки).	<p>1. Проверить версию браузер Google Chrome. Версия браузера Google Chrome должна соответствовать версии, указанной на сайте Оператора.</p> <p>2. Если версия не соответствует рекомендованной, уточнить на сайте Оператора рекомендованную браузера. Установить рекомендованную версию браузера.</p> <p>3. Если версия соответствует рекомендованной, то попробовать повторно зайти на сайт.</p> <p>Если после этого ситуация повторяется, то рекомендуется обратиться в Службу технической поддержки организации.</p>
4.	Невозможность регистрации пользователя (не доставляются	Письмо со ссылкой для активации личного кабинета пользователя должно прийти на адрес электронной

	электронные письма со ссылкой для активации личного кабинета пользователя).	почты, указанный при регистрации, в течение 2-х часов. Если этого не произошло, рекомендуется: 1. Проверить в электронной почте папку нежелательных писем (спам). 2. Обратиться в Службу ТП ИС ЕПТ через раздел " Техподдержка " или через форму обратной связи «Обращение в техподдержку» .
5.	Невозможность авторизации пользователя (при входе в личный кабинет пользователя не подходит заведомо корректный пароль).	1. Проверить версию браузер Google Chrome. Версия браузера Google Chrome должна соответствовать версии, указанной на сайте Оператора. 2. Если версия не соответствует рекомендованной, уточнить на сайте Оператора рекомендованную браузера. Установить рекомендованную версию браузера. 3. Если версия соответствует рекомендованной, то попробовать повторно зайти на сайт. Если после этого ошибка или нештатная ситуация повторяется, то рекомендуется обратиться в Службу ТП ИС ЕПТ через раздел " Техподдержка " или через форму обратной связи «Обращение в техподдержку» .

6.	Появление всплывающего окна с сообщением об ошибке или нештатной ситуации.	<p>1. Проверить версию браузер Google Chrome. Версия браузера Google Chrome должна соответствовать версии, указанной на сайте Оператора.</p> <p>2. Если версия не соответствует рекомендованной, уточнить на сайте Оператора рекомендованную браузера. Установить рекомендованную версию браузера.</p> <p>3. Если версия соответствует рекомендованной, то попробовать повторно зайти на сайт.</p> <p>Если после этого ошибка или нештатная ситуация повторяется, то рекомендуется снять скриншот с экрана (кнопка «prt sc») и обратиться в Службу ТП ИС ЕПТ через раздел "Техподдержка" или через форму обратной связи «Обращение в техподдержку», прикрепив к обращению файл с копией экрана.</p>
7.	Невозможность авторизации пользователя (при входе в личный кабинет пользователя не подходит пароль-забыт пароль).	Возможно, Вы допустили ошибку при вводе логина или пароля. В качестве логина используется псевдоним, равный адресу электронной почты, указанной при регистрации. Если Вы забыли пароль, необходимо воспользоваться процедурой его восстановления.

8.	Кабинет аттестационной комиссии, который регистрирует пользователь уже зарегистрирован в ИС ЕПТ.	<p>1. Обратиться к руководителю организации за разъяснением данного факта.</p> <p>2. В случае если ситуация не разрешена, от имени руководителя организации обратиться в Службу ТП ИС ЕПТ через раздел "Техподдержка" или через форму обратной связи «Обращение в техподдержку».</p>
9.	Сведения об организации в ИС ЕПТ не соответствуют выписке ЕГРН, что затрудняет корректно оформить заявление.	Рекомендуется от имени руководителя организации обратиться в Службу ТП ИС ЕПТ через раздел "Техподдержка" или через форму обратной связи «Обращение в техподдержку» .
10.	К заявлению об аттестации не прикрепляются скан-копии документов.	<p>1. Проверить формат прикрепляемых файлов. Допустимый формат файлов: *.zip.</p> <p>2. Проверить суммарный размер файлов. Суммарный размер файлов не должен превышать 10 МБ.</p> <p>3. Если после этого скан-копии не прикрепляются, то рекомендуется обратиться в Службу ТП организации.</p>
11.	К заявлению на регистрацию кабинета аттестационной комиссии не прикрепляются скан-копии документов.	<p>1. Проверить формат прикрепляемых файлов. Допустимый формат файлов: *.sig.</p> <p>2. Проверить суммарный размер файлов. Суммарный размер файлов не должен превышать 10 МБ.</p>

		3. Если после этого скан-копии не прикрепляются, то рекомендуется обратиться в Службу ТП организации.
12.	Невозможность регистрации пользователя (не доставляются электронные письма со ссылкой для активации личного кабинета пользователя)	<p>Письмо со ссылкой для активации личного кабинета пользователя должно прийти на адрес электронной почты, указанный при регистрации, в течение 2-х часов. Если этого не произошло, рекомендуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить в электронной почте папку нежелательных писем (спам). 2. Обратиться в Службу ТП ИС ЕПТ через раздел "Техподдержка" или через форму обратной связи «Обращение в техподдержку».
13.	На адрес электронной почты не пришло письмо со ссылкой на восстановление пароля.	<p>Письмо со ссылкой на восстановление пароля должно прийти на адрес электронной почты, указанный при регистрации, в течение 2-х часов. Если этого не произошло, рекомендуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить в электронной почте папку нежелательных писем (спам). 2. Повторно нажать кнопку «Восстановить» на странице «Восстановление пароля».

7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ