



Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-1-30-09-23

Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения
Положение об использовании простой и усиленной квалифицированной электронных подписей для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»
Е.А. Нижник
«18» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ И УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П-1-30-09-23
Армавир, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработано</i>	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Добрынина Е.Н.</i>	
<i>Согласовано</i>	<i>Первый проректор</i>	<i>Родин С.А.</i>	
	<i>Проректор по образовательной деятельности</i>	<i>Волобуева Е.В.</i>	
	<i>Проректор по безопасности</i>	<i>Клюс Н.А.</i>	
	<i>Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности</i>	<i>Кобяцкий В.С.</i>	
	<i>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности</i>	<i>Ковальчук Д.А.</i>	
	<i>Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета</i>	<i>Новосельцева Л.В.</i>	
	<i>И.о. начальника управления академической политики и контроля</i>	<i>Пинкус Н.Ю.</i>	
	<i>Руководитель службы охраны труда</i>	<i>Попов С.А.</i>	
	<i>Начальник отдела информационной политики</i>	<i>Дорофеева О.А.</i>	
	<i>Начальник отдела молодежной политики и воспитательной деятельности</i>	<i>Коняхин А.С.</i>	
	<i>Председатель ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования</i>	<i>Спевакова С.Г.</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>Евдокимова М.П.</i>	
	<i>Документовед отдела управления делами и протокола</i>	<i>Никонова А.В.</i>	
<i>Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 1 от «10» сентября 2023 г.</i>		
<i>Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол № 1от «11» сентября 2023 г.</i>		
<i>Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол №12 от «14» сентября 2023 г.</i>		
<i>Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>	<i>Протокол №14 от «18» сентября 2023 г.</i>		
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>	<i>№ 30 от «18 » сентября 2023 г.</i>		
П-1-30-09-23			Стр. 1 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи (далее также совместно –электронные подписи) для внутреннего электронного документооборота в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, ФГБОУ ВО «АГПУ», университет), является локальным нормативным актом Университета и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в информационных системах, используемых Университетом, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением электронной подписи.

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Университета, подписавшие Уведомление (Приложение № 2 к настоящему Положению) об ознакомлении с Положением, признает равнозначность своей простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием электронных подписей в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронных подписей обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в информационных системах, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.4. Наличие электронных подписей обеспечивает внутренним электронным документам в системах электронного документооборота (далее – СЭД):

подлинность – подтверждение авторства документа;

целостность – документ не может быть изменен после подписания;

не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в СЭД используются простая электронная подпись и/или усиленная квалифицированная электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в СЭД. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в СЭД указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный исполнитель (далее – Ответственный за техническую поддержку СЭД), назначенный приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица).

1.8. Пароль пользователя может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в СЭД. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

1.9. Усиленная квалифицированная подпись позволяет определить, кто подписал электронный документ, и проверить, вносились ли в него после подписания изменения (п. п. 2, 3 ч. 3 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Усиленная квалифицированная подпись имеет ключ проверки электронной подписи, который указывается в квалифицированном сертификате, который могут создать только в аккредитованном удостоверяющем центре перечень которых размещен на сайте Минцифры. Форма и содержание сертификата регламентированы законом и требованиями ФСБ России (Приказ ФСБ России от 27.12.2011 N 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»).

1.10. Квалифицированная электронная цифровая подпись признается действительной и приравнивается к собственноручной, если одновременно соблюдены следующие условия:

- квалифицированный сертификат создан и выдан удостоверяющим центром с действительной на день выдачи аккредитацией;
- сертификат действителен на момент подписания электронного документа или на день проверки действительности сертификата, если момент подписания документа не определен;
- владельцу квалифицированного сертификата принадлежит квалифицированная электронная цифровая подпись, с помощью которой подписан документ, и после подписания в документ не вносились изменения.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. **владелец простой электронной подписи** – работник Университета, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в СЭД;

2.2. **внутренний электронный документ** (далее – документ) – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) Университета;

2.3. **ключ проверки простой электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в документе;

П-1-30-09-23	Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 8
--------------	--	-------------

2.4. **ключ проверки усиленной электронной подписи** указан в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи, выданным аккредитованным удостоверяющим центром.

2.5. **реестр выданных ключей электронной подписи** – хранящийся в СЭД список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.6. **реестр отозванных ключей электронной подписи** – хранящийся в СЭД список пользователей, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.7. **простая электронная подпись (ПЭП)** – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания документа в интерфейсе СЭД, подтверждающая подлинность документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с документом, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи;

2.8. **штамп электронной подписи** – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты электронной подписи, которая автоматически создается средствами СЭД при открытии (визуализации) документа, подписанного электронной подписью, в интерфейсе информационной системы;

2.9. **обработка электронного документа** – действия пользователя СЭД с электронным документом средствами информационных систем, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание электронной подписью, информирование другого пользователя СЭД о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл документа в СЭД включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в СЭД. СЭД обеспечивает регистрацию действий пользователей с документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы электронных подписей признают равнозначность своих ЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в СЭД инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи, подписавшего документ, подтверждаются в момент подписания документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

соответствующий пользователь авторизован в СЭД,

соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи;

сертификат ключа электронной подписи на момент подписания действителен.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами информационных систем, в которых осуществляется внутренний электронный документооборот.

3.6. Внутренние электронные документы, подписанные электронным подписями в Университете, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи СЭД признают, что визуализация штампа электронных подписей при демонстрации документа в интерфейсе СЭД, выполненная средствами СЭД, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем электронной подписи (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение документов осуществляется путем записи сведений о документах в архив электронных документов, который является частью СЭД.

3.9. Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов СЭД, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного электронными подписями автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Составление ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов СЭД, как и последующее его утверждение возлагается на отдел информационной политики.

3.10. Документы хранятся в СЭД в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения документов и сведений о документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Университета или его структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами СЭД и заверена собственноручной подписью владельца электронной подписи либо членами комиссии, включающей в себя как минимум ректора Университета (уполномоченное должностное лицо) и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов СЭД. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) электронной подписи, подтверждающую, что оригинал документа подписан электронной подписью. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами СЭД.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи.

4.1. Владелец электронной подписи имеет право:

П-1-30-09-23	Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 5 из 8
--------------	--	-------------

- обращаться к ответственному работнику отдела информационной политики за технической поддержкой СЭД для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному работнику отдела информационной политики за технической поддержкой СЭД с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной подписи в СЭД.

4.2. Владелец электронной подписи обязан:

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к ответственному работнику отдела информационной политики за технической поддержкой СЭД для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

- вести обработку внутренних электронных документов в СЭД в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств электронных подписей в ИС

5.1. Для применения ПЭП в СЭД владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в СЭД с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе СЭД.

5.2. Для применения УКЭП в СЭД владельцу необходимо подключить ключевой носитель с действующим сертификатом ключа электронной подписи. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе СЭД.

5.3. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в СЭД постоянно.

5.4. При прекращении у работника Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи ответственным работником отдела информационной политики за техническую поддержку СЭД. При прекращении полномочий работника, использовавшего УКЭП, действие УКЭП прекращается

по инициативе Университета, путем направления соответствующего поручения удостоверяющему центру. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой электронной подписью, не считаются подписанными надлежащим образом, а именно подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принимается и вступает в силу с даты его утверждения ученым советом университета и действует до его отмены. (вариант 2: вводится в действие приказом ректора Университета (уполномоченного должностного лица) и действует до его отмены.)

6.2. Изменение, дополнение либо отмена настоящего Положения осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

6.3. Документы, созданные в СЭД и подписанные электронными подписями в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения, если иное регулирование не предусмотрено действующим законодательством.

Приложение №1 к Положению об использовании простой и усиленной квалифицированной электронных подписей для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. и замещаемая должность работника Университета, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее – ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО «АГПУ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с ____ . ____ . ____ .

« ____ » _____ г.
дата подписания

ФИО / Подпись

Приложение № 2 к Положению об

П-1-30-09-23	Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 8 из 8
--------------	--	-------------

использовании об использовании простой и усиленной квалифицированной электронных подписей для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Вид электронной подписи	Примечание
Ректор	усиленная квалифицированная	—
	простая	
Первый проректор	усиленная квалифицированная	—
	простая	
Проректора по курируемым направлениям деятельности университета	усиленная квалифицированная	—
	простая	—
Главный бухгалтер - начальник управления финансов и бухгалтерского учета	усиленная квалифицированная	—
	простая	—
Заместитель начальника управления финансов и бухгалтерского учета по финансовому контролю и экономике	усиленная квалифицированная	—
	простая	—
Работник материального отдела	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Руководители структурных подразделений	простая	—
Заведующий складом	усиленная квалифицированная	—
	простая	—

Сотрудники, являющиеся материально-ответственными лицами	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	усиленная квалифицированная	—
Иные работники, вовлеченные в осуществление взаимодействия в рамках электронного документооборота	простая	



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРЕЗИДИУМ

Выписка из протокола № 12 от 14.09.2023г.

О согласовании проекта положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ об использовании простой и усиленной квалифицированной электронных подписей для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армави́рский государственный педагогический университет».

Положение регламентирует обеспечение юридической силы внутренних электронных документов; права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи; технологию применения средств электронных подписей в ИС.

Данное положение соответствует действующему законодательству и не нарушает права работников. Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом приказа с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ об использовании простой и усиленной квалифицированной электронных подписей для внутреннего электронного документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армави́рский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.