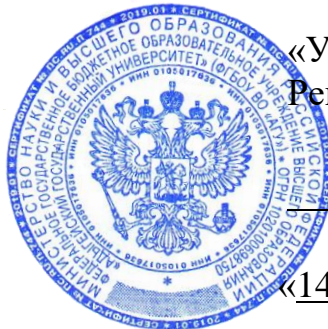


ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

**4.2.1. Положение об использовании простой электронной подписи**

**СМК. ПП-2/РК-4.2.1**



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

\_\_\_\_\_ Мамий Д.К.

«14» \_\_\_\_\_ марта \_\_\_\_\_ 2022 г.

Приказ №539 от 14.03.2022 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **Положение об использовании простой электронной подписи**

**СМК. ПП-2/РК-4.2.1**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 14.03.2022 г.**

**Майкоп, 2022**

### Содержание документа

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Технология применения средств ПЭП в ИС «1С:Документооборот ГУ».....</b>	<b>8</b>
<b>5. Заключительные положения.....</b>	<b>9</b>
<b>Приложение.....</b>	<b>10</b>
<b>Лист согласования.....</b>	<b>11</b>
<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>12</b>

## **1. Общие положения**

### **1.1. Термины и сокращения:**

- **владелец простой электронной подписи** - сотрудник Университета, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением (форма уведомления приведена в приложении) и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС «1С:Документооборот ГУ» ;

- **внутренний электронный документ (далее - документ)** - документ одного из типов документов, созданный в ИС «1С:Документооборот ГУ» в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Университета;

- **ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС «1С:Документооборот ГУ» подлинности ПЭП в Документе;

- **простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ИС «1С:Документооборот ГУ», возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС «1С:Документооборот ГУ», подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

- **штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС «1С:Документооборот ГУ» при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС «1С:Документооборот ГУ»; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС «1С:Документооборот ГУ»;

- **обработка электронного документа** - действия пользователя ИС «1С:Документооборот ГУ» с электронным документом средствами ИС «1С:Документооборот ГУ», включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС «1С:Документооборот ГУ» о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	<b>4.2.1. Положение об использовании простой электронной подписи</b>	
	<b>СМК. ПП-2/РК-4.2.1</b>	
<p>1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационной системе «1С:Документооборот государственного учреждения» (далее – ИС «1С:Документооборот ГУ»), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП) или квалифицированной электронной подписью (далее - КЭП).</p> <p>1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Университета, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (приложение к Положению).</p> <p>1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ИС «1С:Документооборот ГУ», требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.</p> <p>1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС «1С:Документооборот ГУ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подлинность - подтверждение авторства документа;</li> <li>- целостность - документ не может быть изменен после подписания;</li> <li>- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.</li> </ul> <p>1.6. Для подписания электронных документов в ИС «1С:Документооборот ГУ» может использоваться простая электронная подпись – ПЭП (электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом)</p>		
Версия: 1.0	14.03.2022 г.	Стр. 4 из 12

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p><b>4.2.1. Положение об использовании простой электронной подписи</b></p>	
	<p><b>СМК. ПП-2/РК-4.2.1</b></p>	
<p>или квалифицированная электронная подпись – КЭП (электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, а также позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств электронной подписи, ключ проверки электронной подписи указывается в квалифицированном сертификате).</p> <p>1.6.1. Использование КЭП при подписании электронных документов в ИС «1С:Документооборот ГУ» определяется Положением об использовании квалифицированной электронной подписи для электронного документооборота.</p> <p>1.7. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС «1С:Документооборот ГУ». В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.</p> <p>1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС «1С:Документооборот ГУ» указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет сотрудник отдела администрирования информационных систем Центра цифровой трансформации (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС «1С:Документооборот ГУ») по письменной заявке руководителя пользователя на имя директора Центра цифровой трансформации (в заявке указывается фамилия имя отчество, наименование должности и корпоративный адрес электронной почты сотрудника, которого необходимо зарегистрировать).</p> <p>1.9. Пароль пользователя ИС «1С:Документооборот ГУ» должен быть изменен его владельцем в сразу после авторизации в ИС «1С:Документооборот ГУ». 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.</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>14.03.2022 г.</p>	<p>Стр. 5 из 12</p>

## **2. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**

2.1. Жизненный цикл Документа в ИС «1С:Документооборот ГУ» включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС «1С:Документооборот ГУ». ИС «1С:Документооборот ГУ» обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

2.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

2.3. Создание ПЭП в ИС «1С:Документооборот ГУ» инициируется соответствующим действием владельца ПЭП и не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

2.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС «1С:Документооборот ГУ» автоматически по положительному результату авторизации в ИС «1С:Документооборот ГУ».

2.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС «1С:Документооборот ГУ» по гринвичскому времени (UTC+0).

2.6. Внутренние электронные документы, созданные в ИС «1С:Документооборот ГУ», подписанные ПЭП, признаются в Университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

2.7. Пользователи ИС «1С:Документооборот ГУ» признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС «1С:Документооборот ГУ», выполненная средствами ИС «1С:Документооборот ГУ», является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

2.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС «1С:Документооборот ГУ».

2.9. Университет обеспечивает техническими и организационными мерами

защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС «1С:Документооборот ГУ», а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС «1С:Документооборот ГУ».

2.10. Документы хранятся в ИС «1С:Документооборот ГУ» в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах определяется в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС «1С:Документооборот ГУ» и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, а в случае невозможности заверения владельцем ПЭП - членами комиссии, формирующееся приказом ректора. В состав комиссии включается лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС «1С:Документооборот ГУ». Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС «1С:Документооборот ГУ».

### **3. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

#### **3.1. Владелец ПЭП имеет право:**

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС «1С:Документооборот ГУ» для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p><b>4.2.1. Положение об использовании простой электронной подписи</b></p>	
	<p><b>СМК. ПП-2/РК-4.2.1</b></p>	
<p>«1С:Документооборот ГУ» (см. п. 1.7) с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обращаться к непосредственному руководителю для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС «1С:Документооборот ГУ».</li> </ul> <p><b>3.2. Владелец ПЭП обязан:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести обработку внутренних электронных документов в ИС «1С:Документооборот ГУ» в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями;</li> <li>- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;</li> <li>- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;</li> <li>- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС «1С:Документооборот ГУ» для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.</li> </ul> <p>3.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.</p> <p><b>4. Технология применения средств ПЭП в ИС «1С:Документооборот ГУ»</b></p> <p>4.1. Для применения ПЭП в ИС «1С:Документооборот ГУ» владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС «1С:Документооборот ГУ» с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС «1С:Документооборот ГУ».</p> <p>4.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС «1С:Документооборот ГУ» постоянно.</p>		
<p>Версия: 1.0</p>	<p>14.03.2022 г.</p>	<p>Стр. 8 из 12</p>



4.3. При прекращении исполнения должностных обязанностей работником Университета по обработке электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС «1С:Документооборот ГУ» на основании письменного заявления непосредственного руководителя пользователя на имя директора Центра цифровой трансформации. С момента увольнения работника (внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи) все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т. е. подписью, равнозначной собственноручной.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.2. Текст Положения размещается в ИС «1С:Документооборот ГУ». Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС «1С:Документооборот ГУ».

5.3. Документы, созданные в ИС «1С:Документооборот ГУ» и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, обретают юридическую силу от даты утверждения Положения.

**Приложение 1**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи в электронном документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Адыгейский государственный университет»

***Ф. И. О. работника***

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Адыгейский государственный университет», а именно, признаю равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_ должность  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

4.2.1. Положение об использовании простой электронной подписи

СМК. ПП-2/РК-4.2.1

### Лист согласования

#### Разработано:

Начальник отдела защиты  
информации

Дубровин А.В. 11.03.22г.

#### Согласовано:

Директор Центра цифровой  
трансформации

Шопин А.В. 11.03.22

Директор по правовым вопросам

Федорова И.В. 11.03.22г.

