



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Орского гуманитарно-
технологического института
(филиала) ОГУ

от 29.07.2024 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

29.07.2024 № _____
г. Орск

Об использовании простой электронной
подписи для внутреннего электронного
документооборота в Орском
гуманитарно-технологическом
институте (филиале) ОГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – Положение) определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в информационных системах, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Положение об использовании простой электронной подписи в ОГУ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом Оренбургского государственного университета;
- Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ;
- Инструкцией по защите информационных ресурсов автоматизированной обработки данных в ОГУ, утверждённой приказом ОГУ от 20.10.2016 № 676;
- Приказом от 15.09.2017 № 532 «Об утверждении и введении в действие Положения об электронной информационной образовательной среде ОГУ»;
- Приказом от 16.05.2018 № 291 «Об утверждении Положения об официальном информационном веб-сервере ОГУ»;
- Приказом от 18.06.2013 № 276 «О вводе в эксплуатацию программной системы «Личный кабинет преподавателя»;
- Приказом от 16.09.2015 № 504 «О вводе в опытную эксплуатацию программной системы «Личный кабинет обучающегося»;
- другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – институт), подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (далее – Уведомление) (приложение № 1). Подписание работником института Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации («Договор присоединения»).

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам института в ИС, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность – подтверждение авторства документа;
- целостность – документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

1.6. Для подписания электронных документов в ИС используется простая 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.

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

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет (далее – Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.9. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. 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.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи – работник института, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. Внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одного из типов документов, приведенных в приложении № 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) института.

2.3. Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

2.6. Простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.7. Штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) Документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

2.8. Обработка электронного документа – действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС 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 ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

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

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

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в институте равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Институт обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, 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.

3.10. Документы хранятся в ИС 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 номенклатурой дел института.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена

собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя института и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. 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.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС 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 с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству института для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС 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;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

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

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

5.3. При прекращении у работника института должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все

последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов и предоставляется работникам института по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной работе и информатизации

О.В. Подсобляева

Главный бухгалтер

Е.А. Левина

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова

Исполняющий обязанности начальника отдела кадров

Т.О. Атаулова

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов

Л.Е. Лоскутова

Председатель ППО работников и студентов ОГТИ (филиала) ОГУ

Л.П. Кинжалина

Приложение № 1
к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в Орском
гуманитарно-технологическом
институте (филиале) ОГУ
от 29.07.2024 № _____

Перечень документов

Участники внутреннего электронного документооборота в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,
- расходный кассовый ордер,
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
- иные документы.

Приложение № 2
к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в Орском
гуманитарно-технологическом
институте (филиале) ОГУ
от 29.07.2024 № _____

Уведомление

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Орском гуманитарно-технологический институт (филиале) ОГУ, а именно признаю равнозначность своей простой электронной подписи (далее – ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю 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 Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации («Договор присоединения») с «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)