

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
(СВФУ)

«УТВЕЖДАЮ»

Ректор

_____ А. Н. Николаев

_____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

СМК-11-22

РАЗРАБОТАНО

Заведующий сектором информационной безопасности и защиты информации

_____ А. А. Блинов

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента цифровых технологий

_____ Н. А. Иванов

подпись, дата

Проректор по цифровому развитию

_____ П. П. Иванов

подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре

_____ Г. Н. Павлов

подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений

_____ Е. А. Задорожная

подпись, дата

г. Якутск
2023 г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова" (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова" (далее Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Университета, подписавшие Соглашение об использовании ПЭП. Образец Соглашения приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Университета Соглашения равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ИС, требующим личной подписи сотрудника, 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 Департамент цифровых технологий (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.9. **Изготовление (генерация), выдача и регистрация в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляется на сайте aduser.s-vfu.ru самим пользователем. Контроль за регистрацией осуществляет Департамент цифровых технологий (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.10. 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* - сотрудник Университета, 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 сотрудника (электронными подписями сотрудников) Университета;

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, ключи электронной подписи которых 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.

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

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Исавицкий Документ. Подтвержда
действ. 08.03.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

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 Университете 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. Университет 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 локальными нормативными актами Университета или ее структурных подразделений.

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 его подразделения 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.

3.12. *** 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 его подразделения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. 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;

ЭП-Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3CC6CD4B1ECC75C7C4
2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

- 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 Университета 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 сотрудника Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника 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 Департаменте цифровых технологий и предоставляется сотрудникам Университета по запросу.

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

Перечень документов

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет;
- заявление на перевод подотчетных сумм;
- списание материальных ценностей;
- расходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;
- отчет производства за смену;
- ведомости текущей и промежуточной аттестации;
- аннотации рабочих программ дисциплин;
- календарный план воспитательной работы;
- календарный учебный график;
- основная профессиональная образовательная программа;
- программы практик;
- рабочая программа воспитания;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- рабочие программы практик;
- учебный план;
- фонд оценочных средств основной профессиональной образовательной программы.

Ректору Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» («СВФУ»)

Николаеву Анатолию Николаевичу,

Адрес местонахождения: 677000, г. Якутск, ул. Белинского, д. 58,
ИНН: 1435037142; КПП: 143501001; ОКПО: 02069705; ОГРН: 1021401044587;
ОКВЭД: 85.22; ОКОГУ: 13240; ОКФС: 12; ОКОПФ: 73;

от _____,

паспорт серии _____ № _____ выдан «___» _____ года

_____, зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты: _____ номер телефона: _____

Согласие об использовании простой электронной подписи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями
Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной
подписи», настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с
Положением об использовании простой электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Северо-
Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова», 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 ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный
университет им. М.К. Аммосова» в соответствии со ст. 428 Гражданского
кодекса РФ ("Договор присоединения") с «___» _____ 202__ г.
дата вступления в силу

«___» _____ 202__ г.
дата

подпись

Ф.И.О.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

