

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 36 - ОВ

«25» сентября 2023 года

по общим вопросам

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ"**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности, при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ".
2. Помощнику проректора по административной работе О.Ю. Семькиной разместить документ в Единой правовой базе.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за проректором по безопасности и управлению хозяйственным комплексом А.А. Максимовым.
4. Считать утратившим силу «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ"», утв. приказом от 30.12.2020г. №836-ОВ.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина

Разработал:

Начальник ОИБ С.П. Ткаченко (846) 933-88-09 (вн.502)

Приложение к приказу  
«Об утверждении Положения об использовании  
простой электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в  
ФГАОУ ВО "СГЭУ"»  
от 23 01 2023г. № 36-08

## **Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ"**

### **1. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

1.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Университета, подписавший Соглашение об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в информационной системе (далее ИС);

1.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении №1 к настоящему Положению, созданный (измененный) в ИС в электронной форме сотрудником Университета;

1.3. ключ электронной подписи - уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС и пароль к этой учетной записи предназначенные для подтверждения подлинности работника;

1.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в реестре САИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

1.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в реестре САИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

1.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, модификация, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

### **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ" (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО "СГЭУ" (далее - Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее — ПЭП).

2.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники и обучающиеся Университета, подписавшие Соглашение об ознакомлении с Положением. Образец Соглашения приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником и обучающимся Университета Соглашение 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").

2.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета, требующим личной подписи (ответственности) сотрудника, и операциям с ними.

2.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационной системе (далее ИС):

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

2.5. Для подписания электронных документов в ИС используется ПЭП - информация в электронной форме, которая отражена в логах сервера авторизации корпоративной сети или логах системы авторизации информационной системы (далее САИС), и которая используется для определения лица, обрабатывающего информацию.

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

2.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в САИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет администратор САИС.

2.8. 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. Пароли назначаются (выбираются) пользователям информационной системы с учетом действующей Политики информационной безопасности ФГАОУ ВО "СГЭУ".

### 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 САИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, создавшего (подписавшего) Документ, подтверждаются в момент создания (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+4).

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

3.8. 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.

3.9. 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 его структурных подразделений.

3.10. 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 Университета 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 администратору САИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к администратору САИС 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 администратору САИС 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).

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в САИС 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 администратором САИС. 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 Единой правовой базе.

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

### РАЗРАБОТАЛ:

Начальник  
отдела информационной безопасности



С.П. Ткаченко

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности  
и управлению хозяйственным комплексом



А.А. Максимов

Проректор по научной работе  
и инновационному развитию



М.С. Гусева

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в  
ФГАОУ ВО "СГЭУ"

Перечень документов

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ" используют простую электронную подпись при обработке электронных документов согласно Приказу Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в  
ФГАОУ ВО "СГЭУ"

Соглашение

---

ФИО

именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГАОУ ВО "СГЭУ", 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 ФГАОУ ВО "СГЭУ" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

---

личная подпись, ФИО