

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

ПРИКАЗ

«28» апреля 20 23 г.

№ 154/0

Москва

О введении в действие Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» в целях повышения эффективности делопроизводства и обеспечения выполнения целевых показателей программы цифровой трансформации, в части модернизации системы электронного документооборота, а также на основании решения Ученого совета университета (протокол от 20.04.2023 № 11) п р и к а з ы в а ю:

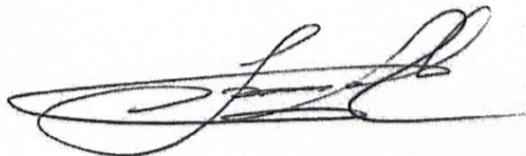
1. Ввести с 01.05.2023 в действие Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Положение) (Приложение к приказу).

2. Руководителям структурных подразделений:

- ознакомить с Положением работников подчиненных подразделений;
- передать в отдел кадров сотрудников Управления делами и кадрового обеспечения в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа ознакомления с Положением – для хранения в личных делах.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическому развитию и информатизации Ю.А. Малюкова.

Ректор



В.С. Белгородский

Исполнитель: Елисеев О.В.
Тел: 8-495-811-01-01 (доб. 1488)
начальник Отдела правового обеспечения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина)

«УТВЕРЖДЕНО»

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУ им. А.Н. Косыгина»

Протокол от _____ «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи для внутреннего
документооборота

Москва 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказом Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов, а также Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Университете (далее - Положение) является локальным нормативным актом Университета и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Университета, подписавшие ознакомление с настоящим Положением по утверждённой форме (Положением № 1). Подписание работником Университета указанного Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием простой электронной подписи (далее - ПЭП) на условиях настоящего Положения в соответствии со статьёй 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 Университета 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 ПЭП - 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. 1.7 имён пользователя и паролей осуществляет отдел цифровой трансформации и медиакоммуникаций (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 Университета, подписавший ознакомление 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 простой электронной подписью работника (простыми электронными подписями работников) Университета;

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

2.4. *реестр выданных ключей простой электронной подписи* - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей простой электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи простой 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 простой 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 о простой 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, подписанные ПЭП, признаются в Университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным

собственноручной подписью. Перечень внутренних электронных документов, подписываемых при помощи ПЭП утверждается локальным нормативным актом.

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 неотракаемость).

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

3.9. Университета 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 определяется в соответствии с Университета и другими локальными нормативными актами.

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 Университета 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 ПЭП

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа ПЭП;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа ПЭП обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ ПЭП;

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 ПЭП;
- ни при каких условиях не передавать ключ ПЭП другим лицам;
- при компрометации своего ключа ПЭП незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа ПЭП.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа ПЭП 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 ПЭП, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. 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 ПЭП Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа ПЭП в реестр отозванных ключей ПЭП 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 и на сайте Университета. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.2. Текст Положения хранится в Отделе цифровой трансформации и медиакоммуникаций и предоставляется работникам Университета по запросу.

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