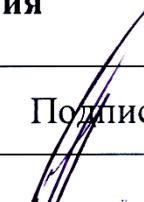
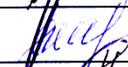
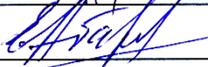


	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 2 из 13
--	---	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по УР	Я.Ю. Григорьев		18.11.2021
Начальник ПУ	А.В. Ременников		18.11.2021
Начальник УМУ	Е.Е. Поздеева		17.11.2021
Начальник ИТУ	Е.Б. Абарникова		17.11.2021

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 13
--	---	------------

Содержание

1 Назначение и область применения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	4
4 Ответственность.....	5
5 Общие положения.....	5
6 Правила организации выдачи и использования электронной подписи	5
7 Обеспечение юридической силы электронных документов	6
8 Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи.....	7
9 Права и обязанности университета.....	8
10 Разработчики.....	8
Приложение А Бланк дополнительного соглашения к трудовому договору работника	9
Приложение Б Форма заявки для получения электронной подписи	10
Приложение В Порядок разбора конфликтных ситуаций, связанных с использованием электронной цифровой подписи	11
Лист регистрации изменений	13

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 13
--	---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий Регламент устанавливает порядок получения и применения простой электронной подписи (далее - ЭП) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – университет).

1.2 Сфера действия

Регламент определяет основные понятия, а так же правовые условия признания электронной подписи в электронном документе равнозначной собственноручной подписи, устанавливает порядок получения и применения электронной подписи в системе электронного документооборота.

1.3 Область применения

Настоящий Регламент распространяется на всех работников университета, использующих простую электронную подпись в работе.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3 Термины и определения

Владелец электронной подписи - работник университета, имеющее право подписи документа.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи (пункт 5 статьи 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 13
--	---	------------

также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

4 Ответственность

Ответственными за выполнение настоящего Регламента являются руководство университета, сотрудники ИТ-Управления, работники университета, использующие простую электронную подпись при работе.

5 Общие положения

5.1 Информация, документ в электронной форме, подписанные при помощи компонентов и средств ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному Заявителем (от своего имени или от имени университета) собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

5.2 Использование ЭП для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

5.3 Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Регламентом, являются сотрудники университета, подписавшие трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), содержащий пункт о применении простой электронной подписи университета и признании её равнозначности собственноручной подписи. Дополнительное соглашение (раздел трудового договора) приведено в **Приложении А** к настоящему Регламенту.

5.4 Участник электронного взаимодействия вправе представить извещение об отзыве дополнения (изменения) к трудовому договору о применении электронной подписи и о присоединении к Регламенту не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, указанной в извещении.

6 Правила организации выдачи и использования электронной подписи

6.1 Выдача и использование ЭП организуется в университете в соответствии с требованиями законодательства РФ в области использования электронной подписи в целях цифрового подписания электронных доку-

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 13
--	---	------------

ментов.

6.2 Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию ЭП в университете осуществляют ответственные лица из числа сотрудников ИТ-Управления.

6.3 Для получения ЭП работник университета, имеющий право электронной подписи документа, подает в ИТ-Управление заявку, содержащую набор сведений, необходимых для оформления сертификата ЭП (**приложение Б**).

6.4 При подаче заявления, работнику необходимо предоставить сотруднику ИТ-Управления оригинал паспорта.

6.5 Установку и настройку программного обеспечения для подписания документов электронной подписью на персональные компьютеры работников осуществляют сотрудники ИТ-Управления.

6.6 В качестве носителей ключа электронной подписи в СЭД университета применяется уникальное имя пользователя и пароль при авторизации в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС).

6.7 Для применения ЭП владельцу необходимо авторизоваться на персональном компьютере, подключенном к локальной сети университета. После авторизации пользователю необходимо ознакомиться с электронным документом (документами) и осуществить его подписание средствами установленного программного обеспечения.

7 Обеспечение юридической силы электронных документов

7.1 Перечень видов электронных документов, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота, определяется и утверждается приказом ректора университета. В приложении к приказу должно быть приведено описание процесса подготовки и подписания соответствующего вида документа.

7.2 Все владельцы ЭП университета признают равнозначность своей ЭП собственноручной подписи на бумажном носителе. Подписание владельцем электронной подписью документа свидетельствует о его осведомленности с содержанием документа.

7.3 Внутренние электронные документы университета, подписанные ЭП, признаются в университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

7.4 Полномочия лица, подписавшего или заверившего электронный документ, подтверждаются в момент подписания электронного документа в ЭИОС автоматически по положительному результату процедуры авторизации соответствующего пользователя в системе и наличию в ЭИОС зарегистрированного сертификата ключа подписи, разрешенного к приме-

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 13
--	---	------------

нию при подписании или заверении документов.

7.5 Лица, участвующие в электронном документообороте с применением ЭП в ЭИОС, признают, что разбор споров в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП университета.

При возникновении споров для разрешения конфликтной ситуации вовлеченные стороны обращаются в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи (**приложение В**).

7.6 По истечении срока действия ЭП, изменения информации, предоставленной для выпуска ЭП или при увольнении сотрудника ЭП вносится в реестр отозванных ЭП. С момента внесения ЭП в лист отзыва подписание документов с использованием этого носителя считается недействительным.

8 Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

8.1 Владелец ЭП университета имеет право:

- обращаться в службу технической поддержки ИТ-Управления для оказания технической поддержки по выполнению необходимых действий с принадлежащим ему ключом ЭП, аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия средств ЭП;

- обращаться в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи в ЭИОС, в случае их возникновения.

8.2 Владелец ЭП университета обязан:

- ежедневно по рабочим дням, а также в случае получения информации по электронной почте, в том числе служебной, о размещении в ЭИОС новых документов (его касающихся), знакомиться с документами и подтверждать согласование своей ЭП;

- принимать все возможные меры для несанкционированного использования своих средств авторизации;

- не передавать средства авторизации ни при каких условиях посторонним лицам.

8.3 В случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения, а также в случае отказа сотрудника от применения электронной подписи и от присоединения к Регламенту, компрометации средства авторизации сотрудник обязан ознакомиться с документами на бумажном носителе лично с применением собственноручной подписи и с соблюдением установленных сроков подготовки документов.

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 13
--	---	------------

8.4 В случае не ознакомления сотрудника с документами в установленные сроки (нахождения сотрудника в отпуске, на листе нетрудоспособности, в командировке и т.п.) сотрудник обязан ознакомиться с документами, требующими визирования, в течение первого рабочего дня после периода отсутствия.

8.5 Ответственность владельца ЭП:

- владелец ЭП университета несет личную ответственность за защиту ЭП от несанкционированного использования.

9 Права и обязанности университета

9.1 Университет имеет право в случае выявления признаков опасности или мошенничества при использовании ЭИОС временно прекратить прием электронных документов, подписанных ЭП владельца.

9.2 Университет обязуется:

- принимать к исполнению электронные документы, подписанные ЭП владельца, при условии надлежащего оформления и содержания электронного документа, правильности простой ЭП.

- принимать организационно-технические меры, имеющие целью обеспечение защиты ЭИОС от действий злоумышленников.

10 Разработчики

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 13
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма заявки для получения электронной подписи

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

**Заявление на изготовление сертификата неквалифицированной
электронной подписи**

Я, _____,
 прошу изготовить сертификат неквалифицированной электронной подписи
 для работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «Ком-
 сомольский-на-Амуре государственный университет» в соответствии с
 указанными в настоящем заявлении данными:

Сведения о владельце сертификата	
Фамилия	
Имя Отчество	
Должность	
Подразделение	
Мобильный телефон	
Электронная почта	

Ф.И.О работника

Подпись

«__» _____ 20__

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 13
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Порядок разбора конфликтных ситуаций, связанных с использованием электронной цифровой подписи

1 Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с электронными документами (ЭД) с использованием электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- не подтверждение подлинности защищенных электронных документов средствами проверки электронной подписи получателя;
- оспаривание факта идентификации владельца электронной подписи, подписавшего ЭД;
- заявление отправителя или получателя ЭД об его искажении;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций.

2 В случае возникновения конфликтной ситуации работник университета, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен направить специалисту по защите информации ИТ-Управления, выдавшему ему сертификат неквалифицированной электронной подписи:

- заявку-уведомление о конфликтной ситуации с изложением обстоятельств ее возникновения;
- ЭД, подлинность которого оспаривается.

3 Специалист по защите информации ИТ-Управления в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие обстоятельств, свидетельствующих о возникновении конфликтной ситуации, и направляет заявителю информацию о результатах проверки и, в случае необходимости, о мерах, принятых для разрешения возникшей конфликтной ситуации.

4 Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если заявитель удовлетворен информацией, полученной от специалиста по защите информации.

5 В случае если заявитель не удовлетворен полученной информацией, для разрешения конфликтной ситуации проводится техническая экспертиза.

6 Для проведения технической экспертизы создается комиссия по разбору конфликтной ситуации, включающая представителя ИТ-Управления университета (специалиста по защите информации или начальника управления) и представителя от каждой из заинтересованных сторон конфликта.

7 В течение 3 (трёх) рабочих дней специалист по защите информации ИТ-Управления обязан уведомить всех имеющих отношение к рассматриваемому документу или вопросу работников университета о месте и времени проведения комиссии.

8 На своем заседании комиссия рассматривает вопрос по существу и

	Система менеджмента качества РИ С.001-2021 Регламент применения электронной подписи в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 13
--	---	-------------

формирует протокол проведения проверки.

9 Комиссия не дает правовой оценки действиям сторон конфликта.

10 Если хотя бы одна из сторон, участвующих в конфликте, не соглашается с результатами и выводами комиссии, то такие споры или разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

