

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.С. Боровиков
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее - Положение) в Университете 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, а также использования обучающимися ИС с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП). Перечень ИС определяется приказом ректора.

1.3. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники и обучающиеся Университета, подписавшие Соглашение. Образец Соглашения приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание работником/обучающимся Университета Соглашения является согласием на участие во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.8 имен пользователей и паролей осуществляет лицо уполномоченное приказом ректора (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 – работники и обучающиеся Университета, подписавший Соглашение 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 (утвержденный, согласованный) электронной подписью работника и обучающегося (электронными подписями работников и обучающихся) 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. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, согласование, утверждение, 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 Московскому времени (UTC+3).

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 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с номенклатурой Университета.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо ректором Университета (иным уполномоченным лицом), в том числе лицом, имеющим расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 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 Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

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.

4.2. 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 Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника, отчислении студента – ключ данного пользователя 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. Положение размещается на официальном сайте Университета www.novsu.ru в разделе «Официальные документы».

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

Приложение № 1

к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в Университете используют простую электронную подпись при обработке согласования следующих электронных документов:

Представление на командирование
Приказ о командировании
Приказы по основной деятельности
Распоряжения
Перечень поручений
Положения
Инструкции, регламенты
Протоколы (согласование проекта с членами комиссии)
Решения комиссий
Служебные записки (кроме сл. записок по кадровым и финансовым вопросам)
Входящая корреспонденция
Исходящая корреспонденция
Заявки на закупку
Заявки на транспортное обслуживание
Справка-обоснование (НМЦК)
Договоры (согласование)

Приложение № 2

к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

СОГЛАШЕНИЕ

(ФИО полностью)

именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим ознакомился и подтверждает, что согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет), а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о согласии на участие во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Университете

(указать дату)

ФИО (полностью), должность

дата подписания

личная подпись

Приложение № 2

к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава
Мудрого»

СОГЛАШЕНИЕ

(ФИО полностью)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", настоящим ознакомился и подтверждает, что согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет), а именно: Обучающийся признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о согласии на участие во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Университете

(указать дату)

ФИО (полностью), группа

дата подписания

личная подпись

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1-00-02 <u>75</u> -22
---	------------------	--------------------------------

Лист внесения изменений в положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

№ 203-011 12.12.2022

Лист согласования

Внутренний документ "О внесении изменений в приказ от 07.04.2022 №671 "О документообороте НовГУ""

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Проректор по режиму и безопасности	Супрун Вадим Николаевич	Согласовано	06.12.2022	
Проректор по научной работе	Ефременков Андрей Борисович	Согласовано	06.12.2022	
Проректор по МП	Калпинская Ольга Евгеньевна	Согласовано	06.12.2022	
И.о. начальника юридического управления	Колодий Елена Николаевна	Согласовано	06.12.2022	
Начальник управления	Сорокина Любовь Леонидовна	Согласовано	06.12.2022	
Начальник управления	Тульцев Евгений Львович	Согласовано	07.12.2022	
Проректор по АХР	Пилипив Сергей Дмитриевич	Согласовано	07.12.2022	
Проректор по ОД	Данейкин Юрий Викторович	Согласовано	07.12.2022	
Проректор по ОВ	Бирюкова Анна Игоревна	Согласовано	07.12.2022	
Начальник финансово-экономического управления	Цветкова Елена Юрьевна	Согласовано	08.12.2022	
И.о. руководителя КС	Зиновкина Юлия Борисовна	Согласовано	08.12.2022	
Главный бухгалтер	Швецова Ирина Викторовна	Согласовано	08.12.2022	
Проректор по ИР	Харламов Константин Николаевич	Согласовано	09.12.2022	