

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от 24.08.2016 г.,  
протокол № 8  
Внесены изменения решением  
ученого совета  
от 30.12.2020 г.  
протокол № 14  
приказ № 521-д от 30.12.2020 г.  
Председатель ученого совета  
Ректор \_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ  
ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Набережные Челны-2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее – ПЭП) для внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университет) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением ПЭП.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- Гражданским кодексом РФ;

- уставом Университета;

- другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. **Внутренний электронный документ** (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению, представленный в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.3.2. **Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** образовательной организации - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной и других видов деятельности образовательной организации.

1.3.3. **Уникальное имя учетной записи** (далее - логин) – создаваемая Университетом уникальная последовательность символов, которая позволяет однозначно идентифицировать работника.

1.3.4. **Первичный пароль** – пароль для первичного входа в Личный кабинет, представляющий собой создаваемую Университетом в момент регистрации в Личном кабинете ЭИОС Университета последовательность символов для входа в Личный кабинет работника. Первичный пароль состоит из букв, цифр или иных символов, набранных в определенной последовательности.

1.3.5. **Пароль** – известная только работнику последовательность символов, созданная работником для входа в Личный кабинет ЭИОС взамен первичного пароля. Руководство пользователя представлено на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу: <http://tatngpi.ru/>.

1.3.6. **Владелец простой электронной подписи** - работник Университета, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий логин и пароль для авторизации в ЭИОС.

1.3.7. **Простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ЭИОС, которая посредством использования логинов, паролей подтверждает факт формирования электронной подписи владельцем подписи.

1.3.8. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭИОС подлинности ПЭП в Документе.

1.3.9. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ЭИОС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям логинах и паролях.

1.3.10. **Реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в ЭИОС список пользователей, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

1.3.11. **Обработка электронного документа** - действия пользователя ЭИОС с электронным документом средствами ЭИОС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ЭИОС, о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

1.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Университета, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание работником Университета Уведомления 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»).

1.5. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ЭИОС, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.6. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ЭИОС:

- 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 ЭИОС 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.

1.8. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи (логин), применяемое для авторизации пользователя в ЭИОС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.9. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ЭИОС указанных в п.1.8 логинов и паролей осуществляет системный администратор центра информационных технологий Университета (далее - Ответственный за техническую поддержку ЭИОС).

1.10. Пароль пользователя ЭИОС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ЭИОС. 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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Жизненный цикл Документа в ЭИОС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ЭИОС. ЭИОС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

2.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

2.3. Создание ПЭП в ЭИОС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

2.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ЭИОС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ЭИОС;
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;

- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

2.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ЭИОС по гринвичскому времени (UTC+3).

2.6. 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.

2.7. Пользователи ЭИОС признают, что визуализация Документа в интерфейсе ЭИОС, выполненная средствами ЭИОС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

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

2.9. Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ЭИОС, 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 ЭИОС.

2.10. Документы хранятся в ЭИОС 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.

2.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЭИОС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, создаваемой приказом ректора Университета и лицом, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ЭИОС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ЭИОС.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

3.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ЭИОС 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 ЭИОС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ЭИОС.

### 3.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ЭИОС 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 ЭИОС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

3.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

## 4. ТЕХНОЛОГИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ПЭП В ЭИОС

4.1. Для применения ПЭП в ЭИОС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ЭИОС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (логин и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Сохранить» в интерфейсе ЭИОС.

4.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ЭИОС постоянно в зашифрованном виде.

4.3. 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 электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ЭИОС. 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.

## 5. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

5.1. Применение работником ПЭП для подписания Документов, указанных в Приложении к Положению, возможно в рамках использования компонентов ЭИОС, указанных в локальных нормативных актах Университета на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу <http://tatngpi.ru/>.

5.2. Работнику выдается Логин для целей его использования в ЭИОС и подписания Документов ПЭП. Логин высылается работнику в SMS-сообщении на номер мобильного телефона работника (абонентский номер работника в сети телефонной сотовой связи (основной мобильный телефон работника), указанный в приложении №2 Положения, используемый работником для получения SMS-сообщения.

5.3. После подписания Уведомления Университет отправляет работнику Первичный пароль в виде SMS-сообщения на номер мобильного телефона работника (абонентский номер работника в сети телефонной сотовой связи (основной мобильный телефон работника), указанный в приложении №2 Положения, используемый работником для получения SMS-сообщения. Контактная информация предоставляется работником в момент подписания Уведомления, а также впоследствии в случае изменения контактной информации в течение срока действия трудового договора – по установленным каналам связи между Сторонами.

5.4. Работник совершает первичный вход в Личный кабинет с применением Логина и Первичного пароля, полученного в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Положения. В дальнейшем Работник вправе сменить Первичный пароль на собственный пароль длиной не менее 8 символов. Подробные правила установки пароля и использования Личного кабинета приведены на официальном сайте Университета в сети «Интернет» по адресу <http://tatngpi.ru/>.

5.5. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что Документ исходит от работника и подписан его ПЭП, является положительный результат автоматической проверки в ЭИОС Простой электронной подписи на соответствие Логину и Паролю.

5.6. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что Документ исходит от Университета, является факт размещения Документа в ЭИОС Университета.

5.7. Университет гарантирует, что используемое в рамках ЭИОС программное обеспечение, оборудование и средства, имеющиеся у Университета, достаточны для защиты информации и Документов от несанкционированного доступа, внесения изменений, подтверждения подлинности и авторства Документов.

5.8. Документ, подписанный ПЭП, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

5.9. Документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего Документа осуществляется воспроизведение информации, содержащейся в Документе, вместе с Электронной подписью.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Копия текста Положения размещается в ЭИОС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ЭИОС.

6.3. Оригинал текста Положения хранится в отделе кадров и делопроизводства Университета и предоставляется работникам Университета по запросу.

6.4. Документы, созданные в ЭИОС 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  
электронной информационно-образовательной среде

Перечень электронных документов, подписываемых простой электронной  
подписью

Участники внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- листы согласования документов;
- подписи в электронной зачетной книжке;
- листы утверждения документов.

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в  
электронной информационно-образовательной среде

Уведомление

об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной  
подписи для внутреннего электронного документооборота в электронной  
информационно-образовательной среде

---

*Фамилия, имя, отчество*

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет», 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 электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет». Подписание Работником настоящего Уведомления 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») с даты подписания.

---

*Должность*

---

*подпись*

---

*инициалы, фамилия*

---

*Основной мобильный телефон*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
*число, месяц, год*