УТВЕРЖДАЮ
Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ И.Ю. Сазонов
«__» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ЕКАТЕРИНБУРГСКОМ ИНСТИТУТЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

СК-П-4.2.3
Версия 1.0
Дата введения: «12» мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«11» 05 2021 г.

Екатеринбург, 2021

1. Порядок использования простой электронной подписи (далее – Порядок) в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее - Институт) разработан в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть I, ст.160, 434)

– Трудовым кодексом Российской Федерации (ред. 08.12.2020 г.) (ст.312.3)

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 г.) (ст.30, 92, 98)

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2020 г.)

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 30.12.2020) (п.4 ст.9, п.3 ст.14, п.3 ст.22)

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 30.12.2020) (ст. 11, 11.1, 14.1)

– Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности (утв. Постановлением Правительства РФ № 1039 от 18.11.2013 г. "О государственной аккредитации образовательной деятельности") (ред. 30.09.2020 г.) (п. 8.1, 10, 15, 21, 23, 36.1, 39.1, 46)

– Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 14 сентября 2020 г. № 472 "Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи"

– Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (ред. от 11.07.2020 г.)

– Приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации»

2. Основные термины и определения:

Простая электронная подпись (далее – ПЭП) - 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"). Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (часть 2 статьи 5 Федерального закона N 63-ФЗ "Об электронной подписи")

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи (пункт 5 статьи 2 Федерального закона N 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 также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, признаваемая равнозначной документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Пользователь ПЭП – работник Института, заключивший соглашение об использовании ПЭП.

3. Основные положения

3.1. Настоящий порядок об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в Институте (далее - Порядок) является локальным нормативным актом Института и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, с применением простой электронной подписи.

3.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Порядком, являются работники Института, подписавшие соглашение об использовании ПЭП (Приложение 1).

3.3. Реализация условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы электронным документам Института в ИС, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

3.4. Для подписания Документов в ИС используется ПЭП в виде присоединяемой к документу информации, генерируемой программой или информационной системой совместно с пользователем или по его команде.

3.5. В качестве публичной части ключа ПЭП в Институте используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП в Институте используется пароль к учетной записи.

3.6. Изготовление (создание), выдачу и регистрацию в ИС указанных в пункте 3.5 имен пользователей и паролей осуществляет Управление информационно-технологической инфраструктуры.

3.7. Документы, созданные в ИС для цели организации электронного документооборота и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Порядком, признаются равнозначным.

3.8. Использование простой электронной подписи для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

4. Создание, оформление, выдача ПЭП.

4.1. Простая электронная подпись регистрируется путем создания сертификата простой электронной подписи.

4.2. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

4.3.Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Срок действия сертификата наступает с момента подписания соглашения об использовании простой электронной подписи.

5. Хранение ПЭП.

5.1.Сертификаты ПЭП хранятся в защищенной локальной сети Института.

6. Отзыв и уничтожение ПЭП.

6.1. Отзыв и уничтожение простой электронной подписи оформляется приказом директора Института.

7. Права и обязанности Института.

7.1. Институт обязуется принимать организационно-технические меры, имеющие целью обеспечить защиту информационных систем от действий злоумышленников.

7.2. Институт имеет право в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании ПЭП Пользователем расторгнуть соглашение в одностороннем порядке.

8. Права и обязанности Пользователя.

8.1. Пользователь обязуется:

- соблюдать конфиденциальность сведений, информации и данных, признаваемых ключом его простой электронной подписи;

- не разглашать кому-либо сведения, информацию и данные, признаваемые ключом его простой электронной подписи.

- нести личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

8.2. Пользователь гарантирует Институту, что будет тщательным образом проверять содержание и данные, имеющиеся в подписываемых простой электронной подписью электронных документах.

9. Список лиц ответственных за подписание электронных документов ПЭП назначается приказом директора Института.

10. При прекращении у ответственных лиц за подписание электронных документов ПЭП должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника, его ключ 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.

10. Перечень электронных документов для подписания ПЭП назначается приказом директора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. Текст настоящего порядка размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Порядка описывается в пользовательской документации к ИС.

11.3. Текст настоящего порядка предоставляется сотрудникам Института по запросу.

11.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Порядком, признаются юридически значимыми с даты его утверждения.

Приложение 1

Директору Екатеринбургского
института физической культуры
(филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
И.Ю. Сазонову

Соглашение об использовании простой электронной подписи

Я, _____,

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Порядком об использовании простой электронной подписи в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК», понимаю свои права и обязанности, возникающие при подписании мной настоящего соглашения и выражаю свое согласие на использование простой электронной подписи для подписания электронных документов.

_____ _____ _____
(наименование должности) (Ф.И.О.) (подпись)

_____
(дата)

В дело _____

11. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					