Приложение

к приказу № 635 от 31.03.2025

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Криштал

«\_\_\_» ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**Порядок использования электронной подписи сотрудника во внутренних информационных системах Тольяттинского государственного университета**

Тольятти 2025

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc197422634)

[2. Законодательные и нормативные акты 4](#_Toc197422635)

[3. Термины, определения и сокращения 4](#_Toc197422636)

[4. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов 7](#_Toc197422637)

[5. Обязанности владельца электронной подписи и ТГУ 8](#_Toc197422638)

[6. Использование простой электронной подписи в информационных системах ТГУ 9](#_Toc197422639)

[7. Использование усиленной неквалифицированной электронной подписи в информационных системах ТГУ 10](#_Toc197422640)

[Приложение А. 12](#_Toc197422641)

[Форма «Согласие сотрудника на признание электронной подписи равнозначной собственноручной при электронном взаимодействии с университетом» 12](#_Toc197422642)

[Приложение Б. 13](#_Toc197422643)

[Внутренние электронные документы, которые могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью 13](#_Toc197422644)

## Общие положения

1. «Порядок использования электронной подписи сотрудника во внутренних информационных системах Тольяттинского государственного университета» (далее соответственно – Порядок, ТГУ или Университет) определяет основные понятия, а также устанавливает условия признания во внутреннем электронном документе Простой электронной подписи (далее – ПЭП) и Усиленной неквалифицированной подписи (далее – УНЭП) равнозначными собственноручной подписи сотрудника.
2. ПЭП и УНЭП применяются для электронных документов, которые формируются и обрабатываются во внутренних информационных системах ТГУ:

* системы электронного документооборота;
* информационные системы в составе электронной информационно-образовательной среды ТГУ;
* информационные системы по другим направлениям деятельности ТГУ.

1. Список типов внутренних электронных документов, которые могут быть подписаны ПЭП или УНЭП приведен в Приложении Б. Список не является исчерпывающим и может быть детализирован и (или) изменён локальным нормативным актом ТГУ и (или) организационно-распорядительным актом ректора ТГУ.
2. Информация в электронной форме, подписанная ПЭП или УНЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/1d9a7d8c65fe414edd67ecae8acfa41bdbe52ba1/), принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации или соглашением между участниками электронного взаимодействия.
3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Порядком, являются сотрудники ТГУ, подписавшие «Согласие сотрудника на признание электронной подписи равнозначной собственноручной при электронном взаимодействии с университетом» (далее – Согласие).
4. Подписание сотрудником Согласия равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием электронной подписи на условиях настоящего Порядка в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»). Форма Согласия приведена в Приложении А.
5. Реализация определённых настоящим Порядком условий применения ПЭП и (или) УНЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам ТГУ, требующим личной подписи (ответственности) сотрудника, и операций с ними.
6. Настоящий Порядок не распространяется на организацию работы с документами:

* содержащими сведения, составляющие государственную тайну;
* с ограничительной отметкой «Для служебного пользования»;
* принадлежащими к видам документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется на бумажном носителе согласно законодательству Российской Федерации;
* хранение которых в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета осуществляется исключительно на бумажном носителе;
* на электронных торговых площадках и во внешних системах электронного документооборота.

1. Настоящий Порядок не является инструкцией и не описывает команды для работы с электронными документами в информационных системах.
2. Порядок работы с отдельными видами электронных документов и (или) правила документирования конкретных направлений деятельности Университета должны разрабатываться на основе общих требований и основных норм, установленных настоящим Порядком.

## Законодательные и нормативные акты

* 1. Трудовой кодекс Российской Федерации
  2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
  3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
  4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  5. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
  6. Положение о документационном обеспечении управления ТГУ (утв. приказом № 2714 от 27.12.2024)
  7. Положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете (утв. приказом № 1273 от 30.06.2023).
  8. Положение об электронной информационно-образовательной среде Тольяттинского государственного университета (утв. приказом № 4216 от 01.09.2017).
  9. Регламент бизнес-процесса «Управление доступом к информационным системам и ресурсам» (утв. приказом № 512 от 19.03.2025).

## Термины, определения и сокращения

Для целей настоящего Порядка используются основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Иные термины и определения, используемые по тексту настоящего Порядка, имеют значение, определенное для них действующим законодательством.

**Электронная подпись (ЭП)** – 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.

Во внутренних информационных системах Университета применяются Простая электронная подпись и Усиленная неквалифицированная электронная подпись сотрудника.

***Простой электронной подписью* *(ПЭП)***является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

***Усиленной неквалифицированной электронной подписью* *(УНЭП)*** является электронная подпись, которая:

* получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
* позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
* позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
* создается с использованием средств электронной подписи.

Принадлежность УНЭП определенному лицу подтверждена сертификатом ключа проверки неквалифицированной электронной подписи, выданным удостоверяющим центром. Создание, выдача и управлением неквалифицированными сертификатами ключей проверки электронной подписи реализуются посредством Сервиса облачного подписания Удостоверяющего центра, интегрированного с информационной системой ТГУ.

***Удостоверяющий центр (УЦ)*** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

***Сервис облачного подписания (СОП)*** – комплекс организационных, технических и программных средств УЦ, обеспечивающих для сотрудников ТГУ удаленную реализацию функций централизованного безопасного хранения ключей ЭП и обеспечения жизненного цикла сертификатов ключей проверки ЭП, создания и проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи электронных документов, аутентификации владельцев сертификатов ключей проверки ЭП при осуществлении доступа к СОП и выполнении операций с использованием принадлежащих им ключей ЭП. Доступ пользователей к СОП осуществляется посредством информационной системы ТГУ, подключенной к СОП.

***Владелец ЭП***- сотрудник ТГУ, подписавший «Согласие сотрудника на признание электронной подписи равнозначной собственноручной при электронном взаимодействии с университетом» и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

***Ключ электронной подписи***- уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

***Ключ проверки электронной подписи*** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи).

***Сертификат ключа проверки электронной подписи*** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Электронный документ *(ЭДОК)*** *–* документированная информация в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документ создается с помощью средств компьютерной обработки информации без предварительного документирования на бумажном носителе, может быть подписан электронной подписью и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

***Обработка электронного документа***- действия пользователя информационной системы (далее – ИС) с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание электронной подписи, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

***Электронный документооборот* *(ЭДО)*** – это организация работы с документами без использования бумажных носителей, включая сбор электронных документов (включение документов в информационную систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

***Штамп ЭП*** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ЭП, в интерфейсе ИС.

## Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

1. Жизненный цикл внутреннего электронного документа в информационной системе включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС.
2. Внутренние электронные документы Университета, указанные в Приложении Б настоящего Порядка, подписанные ПЭП или УНЭП, признаются Университетом равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью сотрудника.
3. Сотрудники ТГУ признают равнозначность своей ПЭП или УНЭП собственноручной подписи на бумажном носителе для внутренних электронных документов, указанных в Приложении Б настоящего Порядка.
4. Создание ЭП (ПЭП или УНЭП) инициируется соответствующим действием сотрудника в ИС ТГУ, в соответствии с регламентом бизнес-процесса «Управление доступом к информационным системам и ресурсам». То есть не выполняется автоматически или незаметно для владельца электронной подписи.

Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС.

1. Сотрудники - пользователи ИС ТГУ признают, что визуализация штампа ЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭП (подлинность и неотрекаемость).
2. Хранение электронных документов осуществляется путем записи сведений о документах в Архив электронных документов. Архив может быть в виде отдельной информационной системы долговременного архивного хранения или быть архивом внутри информационной системы.
3. Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о электронном документе в Архиве электронных документов, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения приказом ректора поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к Архиву электронных документов.
4. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения электронных документов и сведений о них определяется в соответствии с локальными нормативными актами ТГУ.
5. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС. Копия электронного документа, подписанного ПЭП на бумажном носителе может быть заверена собственноручной подписью владельца ЭП, либо сотрудником – изготовителем копии, имеющим права доступа к Архиву электронных документов. Копия электронного документа, подписанного УНЭП на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭП, подтверждающую, что оригинал документа подписан УНЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

## Обязанности владельца электронной подписи и ТГУ

1. При использовании ПЭП или УНЭП сотрудник ТГУ обязан:

* подписать «Согласие сотрудника на признание электронной подписи равнозначной собственноручной при электронном взаимодействии с университетом» и передать руководителю своего структурного подразделения;
* вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
* не передавать доступ к ИС третьим лицам, если совершил вход в ИС, введя свои логин и пароль;
* принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключа ЭП;
* в случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП, отсутствия доступа к ИС ТГУ или утери ключа ЭП, незамедлительно обратиться в подразделение, администрирующее информационную систему (подразделение определено в регламенте бизнес-процесса «Управление доступом к информационным системам и ресурсам»);
* прекратить использование электронной подписи в случае ее компрометации.

1. При использовании УНЭП сотрудник ТГУ обязан:

* при прохождении процедуры регистрации и получения УНЭП предоставить номер телефона, принадлежащий ему на праве собственности в подразделение, администрирующее информационную систему;
* самостоятельно обеспечивать работоспособность клиентского устройства, используемого им для работы в ИС ТГУ, в том числе наличие работающих каналов Интернет и сервиса коротких сообщений (SMS).
* не разглашать и/или не передавать третьим лицам ключ УНЭП, а также не хранить открытый ключ УНЭП, так как в ином случае становится возможен доступ третьих лиц к ключу УНЭП.

1. Университет обязан[[1]](#footnote-1):

* обеспечивать защиту персональных данных работников и иной информации, включая защиту электронных документов, связанных с работой, от неправомерного доступа, блокирования, уничтожения, модифицирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации;
* нести ответственность за предоставление, своевременное обновление ключей электронной подписи, их замену;
* обеспечить блокировку и (или) аннулирование ПЭП или УНЭП в случае её компрометации;
* при поступлении запросов уполномоченных органов и организаций, а также профессиональных союзов, в том числе при осуществлении государственного контроля (надзора), предоставлять им соответствующие электронные документы, подписанные электронной подписью либо или копии указанных документов на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
* обеспечить хранение электронных документов, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## Использование простой электронной подписи в информационных системах ТГУ

1. Простая электронная подпись не обеспечивает неизменяемость электронного документа и используется в системах внутреннего электронного документооборота ТГУ с высокой степенью доверия.
2. Для применения простой электронной подписи владельцу ЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП.

В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП могут использоваться: пароль к учетной записи в личных кабинетах на сайтах и в электронной почте, коды доступа из СМС, коды на скретч-картах и т.д.

В качестве средства, подтверждающего факт формирования ПЭП определенным сотрудником, в ИС ТГУ используются способы двухфакторной аутентификации.

1. Подготовка проекта электронного документа, согласование, утверждение и ознакомление выполняется в системе электронного документооборота ТГУ путем совершения владельцем ПЭП юридически значимых действий (например, нажатие кнопок). При этом в «Листе согласований» электронного документа отображается информация о владельцах ПЭП и совершенных ими действиях.
2. При прекращении у владельца ПЭП должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов при увольнении из Университета, либо при обращении о нарушении конфиденциальности ключа ПЭП, подразделение, администрирующее информационную систему, аннулирует / блокирует право сотрудника на авторизацию в ИС ТГУ в соответствии с регламентом бизнес-процесса «Управление доступом к информационным системам и ресурсам».

## Использование усиленной неквалифицированной электронной подписи в информационных системах ТГУ

1. УНЭП содержится в самом электронном документе.
2. Сертификат УНЭП проверяется средствами информационной системы ТГУ в автоматическом режиме.
3. Информация обо всех выданных пользователю ключах УНЭП, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС ТГУ.
4. При подписании УНЭП электронного документа программное обеспечение ИС должно:

* показывать лицу, подписывающему электронный документ, содержание информации, которую он подписывает;
* создавать УНЭП только после подтверждения лицом, подписывающим электронный документ, операции по созданию электронной подписи;
* однозначно показывать, что УНЭП создана.

1. При проверке УНЭП программное обеспечение ИС должно:

* показывать содержание электронного документа, подписанного электронной подписью;
* показывать информацию о внесении изменений в электронный документ, подписанный УНЭП;
* позволять определить владельца ключа УНЭП, подписавшего электронный документ.

1. При прекращении у владельца УНЭП должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов, при увольнении из Университета, при обращении о нарушении конфиденциальности ключа УНЭП, подразделение, администрирующее информационную систему, аннулирует / блокирует право сотрудника на авторизацию в ИС ТГУ в соответствии с регламентом бизнес-процесса «Управление доступом к информационным системам и ресурсам».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела бизнес-анализа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Г.В. Казаков |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проректор по цифровизации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Р.В. Боюр |
| Начальник правового управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | М.В. Дроздова |
| Проректор по развитию персонала | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | К.Х. Узбеков |
| Заместитель начальника управления делами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Н.В. Шпомер |

# Приложение А.

# Форма «Согласие сотрудника на признание электронной подписи равнозначной собственноручной при электронном взаимодействии с университетом»

**Согласие сотрудника**

**на признание электронной подписи равнозначной собственноручной при электронном взаимодействии с университетом**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый / *именуемая* в

***Фамилия Имя Отчество сотрудника***

дальнейшем «Работник», настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с «Порядком использования электронной подписи сотрудника в информационных системах ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»» (далее – «Порядок»), в том числе с правилами определения лица, подписывающего электронный документ, по его электронной подписи и обязанностью лица, создающего и (или) использующего ключ электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

Работник признает равнозначность своей электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном взаимодействии с использованием электронной подписи на условиях Порядка в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с даты подписания настоящего согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Подразделение и должность сотрудника)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***(подпись)*** | ***(дата)*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(Фамилия И.О. сотрудника)*** |

Согласие получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Должность руководителя подразделения)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***(подпись)*** | ***(дата)*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(Фамилия И.О. руководителя)*** |

# Приложение Б.

# Внутренние электронные документы, которые могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью

1. **Простая электронная подпись используется участниками внутреннего электронного документооборота в ТГУ при обработке следующих видов электронных документов:**
2. Проекты локальных распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.
3. Планы и графики, включая: для текущего планирования работы Университета и структурных подразделений; индивидуальные планы работников; планы проведения различных мероприятий; графики учета рабочего времени; графики проведения различных мероприятий; графики проведения аттестации, повышения квалификации и др.
4. Отчеты, включая: о выполнении планов работы Университета и структурных подразделений; о выполнении индивидуальных планов работников и др.
5. Информационные и справочные документы, включая: доклады, обзоры информационного характера; информационные, тематические, библиографические подборки; сообщения, статьи о деятельности Университета и др.
6. Документы по оперативным вопросам, включая: протоколы; справки; сведения; сводки; отчеты; докладные и служебные записки; поручения; решения; указания; документы рабочих групп, комиссий; заявки; инструкции; памятки и др.
7. Документы структурных подразделений Университета, включая: по организации учебного процесса (рабочая программа дисциплины и (или) практики, календарный учебный график, учебный план и др.); по информационной деятельности; по документационному обеспечению управления; по административно-хозяйственной деятельности; по бытовым вопросам; по организации досуга и др.
8. Внутренняя переписка структурных подразделений Университета.

Список внутренних электронных документов, при обработке которых используется ПЭП не является исчерпывающим и может быть детализирован и (или) изменён локальным нормативным актом ТГУ и (или) организационно-распорядительным актом ректора ТГУ.

1. **Усиленная неквалифицированная электронная подпись используется участниками внутреннего электронного документооборота в ТГУ при обработке следующих видов электронных документов:**
2. Кадровые документы, для которых применяются нормы и требования «Положения об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в Тольяттинском государственном университете».
3. Экзаменационные и (или) зачетные ведомости.

Список внутренних электронных документов, при обработке которых используется УНЭП не является исчерпывающим и может быть детализирован и (или) изменён локальным нормативным актом ТГУ и (или) организационно-распорядительным актом ректора ТГУ.

1. Подразделение, администрирующее ИС в соответствии с регламентом бизнес-процесса «Управление доступом к информационным системам и ресурсам» [↑](#footnote-ref-1)