

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.
Семенова-Тян-Шанского»



Приказ № 541 от «09» сентября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной подписи

Липецк 2018

1000

1000

1000

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с электронной подписью (далее – ЭП), выданной на должностное лицо или юридическое лицо, ответственность и обязанности сотрудников при использовании ЭП в ФГБОУ ВО “ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского” (далее - университет).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - ФЗ N 63-ФЗ).
- 1.3. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.
- 1.4. В случае необходимости использования ЭП сотрудником университета для выполнения своих должностных обязанностей, данный сотрудник должен подать заявление на использование ЭП в установленной форме (Приложение 1) на имя ректора университета. При необходимости использования одной ЭП несколькими сотрудниками университета, заявление на использование ЭП подаёт каждый из этих сотрудников.
- 1.5. В случае утверждения ректором университета заявления, оно передаётся начальнику отдела АСУиСС для выполнения им работ по формированию реестра пользователей ЭП и подготовке рабочего места для работы с ЭП.
- 1.6. В случае получения отказа в использовании ЭП по поступившему от сотрудника заявлению, данное заявление обрабатывается в соответствии с правилами документооборота и делопроизводства университета.
- 1.7. Начальник отдела АСУиСС ведёт реестр пользователей ЭП с указанием следующей информации:
 - ФИО;
 - структурное подразделение, должность;
 - наименование информационной системы, в которой используется ЭП;
 - инвентарный номер компьютера, на котором установлена ЭП и компоненты для работы с ЭП;
 - номер рабочего кабинета, где установлен компьютер с компонентами ЭП.
 - идентификатор ЭП;
 - идентификатор ключевого носителя;
 - срок действия сертификата ключа проверки ЭП.
- 1.8. Сотрудник университета, получивший положительное решение по заявлению на использование ЭП, самостоятельно производит сбор пакета документов на выпуск ЭП (в случае создания новой ЭП). Доверенность на получение документов и ЭП в удостоверяющем центре делается на сотрудника подавшего заявление на использование ЭП.

- 1.9. Пользователи ЭП имеют право допускать до работы с ЭП начальника отдела АСУиСС только в случаях проведения им работ по установке, настройке или восстановлению работы компонентов ЭП и доступа к информационным системам.
- 1.10. Начальнику отдела АСУиСС запрещается самостоятельно подписывать какие-либо документы ЭП.
- 1.11. Срок сертификата ключа проверки ЭП – 1 год с даты его выдачи удостоверяющим центром. По истечении этого срока сертификат необходимо продлить. Порядок продления срока действия ключа проверки ЭП описан в п.6. настоящего Положения.
- 1.12. ЭП должна использоваться только на рабочем месте пользователя ЭП указанном в заявлении (Приложение 1).
- 1.13. Допускается использование одной ЭП несколькими пользователями ЭП на одном рабочем месте. При этом, каждый пользователь должен иметь соответствующие полномочия (положительное решение по заявлению на использование ЭП).
- 1.14. Сотрудникам университета, не являющимся пользователями ЭП, запрещено использование ЭП.

2. Основные термины, сокращения и определения.

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.

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.

Квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует следующим требованиям:

- 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;
- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законом.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным ФЗ N 63-ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом

исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган).

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

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).

Удостоверяющий центр - 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 законом.

Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Средства удостоверяющего центра - программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра.

Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

Корпоративная информационная система - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

Информационная система общего пользования - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано.

Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи - передача доверенным лицом удостоверяющего центра изготовленного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу.

Подтверждение владения ключом электронной подписи - получение удостоверяющим центром, уполномоченным федеральным органом доказательств того, что лицо, обратившееся за получением сертификата ключа проверки электронной подписи, владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному таким лицом для получения сертификата.

Компрометация закрытого ключа ЭП - любая ситуация, свидетельствующая об утере владельцем или пользователем ЭП исключительного права владения и распоряжения ключевым носителем и/или его PIN-кодом.

Ключевой носитель - физический носитель для ЭП. Выполнен в виде флэш-карты, вставляемой в USB-порт любого компьютера.

PIN-код - пароль доступа пользователя ЭП к функционалу ключевого носителя. Предотвращает несанкционированное использование ключевого носителя.

Крипто-программа - компьютерная программа позволяющая осуществлять операции с ЭП: устанавливать сертификаты, проверять подписи других работников под документом и др.

Пользователь ЭП - работник университета, наделенный полномочиями подписывать документацию с использованием ЭП.

Рабочее место пользователя ЭП – кабинет или аудитория на территории университета оснащённая компьютерным оборудованием для использования ЭП.

3. Обязанности пользователей ЭП.

Пользователь ЭП обязан:

- 3.1. Знать ФЗ N 63-ФЗ.
- 3.2. Обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование переданных им ключей электронных подписей другими сотрудниками университета.
- 3.3. Уведомлять начальника отдела АСУиСС о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.
- 3.4. Не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.
- 3.5. Использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с ФЗ N 63-ФЗ.
- 3.6. Хранить в тайне закрытый ключ ЭП.
- 3.7. Не передавать ключевой носитель с PIN-кодом сторонним лицам (включая сотрудников университета).
- 3.8. В случае утери или пропажи ключевого носителя незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела АСУиСС.
- 3.9. Самостоятельно контролировать срок действия лицензии на крипто-программу.
- 3.10. Самостоятельно контролировать срок действия сертификата проверки ключа ЭП.

4. Аннулирование (отзыв) сертификата ключа проверки ЭП.

4.1. Аннулирование сертификата ЭП производится только удостоверяющим центром в случаях установленных ФЗ N 63-ФЗ:

- не подтверждено, что владелец сертификата ключа проверки электронной подписи владеет ключом электронной подписи, соответствующим ключу проверки электронной подписи, указанному в таком сертификате;
- установлено, что содержащийся в таком сертификате ключ проверки электронной подписи уже содержится в ином ранее созданном сертификате ключа проверки электронной подписи;
- вступило в силу решение суда, которым, в частности, установлено, что сертификат ключа проверки электронной подписи содержит недостоверную информацию.

- 4.2. До внесения в реестр сертификатов информации об аннулировании сертификата ключа проверки электронной подписи удостоверяющий центр обязан (ФЗ N 63-ФЗ) уведомить владельца сертификата ключа проверки электронной подписи об аннулировании его сертификата ключа проверки электронной подписи путем направления документа на бумажном носителе или электронного документа.
- 4.3. При получении соответствующего уведомления об аннулировании сертификата ключа, данное уведомление должно быть доведено в течение одного рабочего дня до начальника отдела АСУиСС.
- 4.4. При аннулировании сертификата ЭП, в течение трёх рабочих дней в университете создаётся комиссия по установлению причин, приведших к аннулированию данного сертификата. Комиссию возглавляет ректор университета. Начальник отдела АСУиСС является обязательным членом данной комиссии. Итогом работы комиссии является Протокол с описанием причин приведших к аннулированию сертификата ЭП и установлением сотрудников университета, действия которых привели к аннулированию сертификата ЭП.

5. Прекращение действия сертификата ключа проверки ЭП.

5.1. Сертификат ключа проверки ЭП прекращает своё действие:

- в связи с истечением установленного срока его действия;
- на основании заявления владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, подаваемого в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- в случае прекращения деятельности удостоверяющего центра без перехода его функций другим лицам;
- в иных случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи.

5.2. При необходимости прекратить действие сертификата ключа проверки ЭП досрочно, пользователь ЭП информирует начальника отдела АСУиСС или ректора университета о данном решении путём направления служебной записки в свободной форме с обязательным указанием причины возникновения необходимости в прекращении действия данного сертификата.

5.3. Заявление о прекращении действия сертификата проверки ключа ЭП формируется пользователем ЭП, подписывается владельцем данного сертификата и направляется в удостоверяющий центр. Копия заявления передаётся пользователем ЭП начальнику отдела АСУиСС.

6. Продление действия сертификата ключа проверки ЭП.

6.1. Пользователь ЭП должен оповестить начальника отдела АСУиСС о необходимости продления сертификата ключа проверки ЭП не позднее 10-ти рабочих дней до даты прекращения действия данного сертификата.

6.2. После получения информации о необходимости продления сертификата, начальник отдела АСУиСС оказывает содействие пользователю ЭП в формировании перечня документов на продление сертификата.

- 6.3. Сбором документов на продление сертификата занимается пользователь ЭП.
- 6.4. Начальник отдела АСУиСС отслеживает факты продления сертификатов через ведение соответствующего реестра пользователей ЭП.
- 6.5. Установка нового сертификата на рабочее место пользователя ЭП производится начальником отдела АСУиСС в течение двух рабочих дней со дня получения сертификата пользователем ЭП.

7. Перенос компонентов ЭП на новое рабочее место пользователя ЭП.

- 7.1. В случае необходимости переноса компонентов ЭП на новое рабочее место, пользователь ЭП информирует об этом начальника отдела АСУиСС.
- 7.2. Перенос компонентов ЭП и соответствующая фиксация в реестре пользователей ЭП производится начальником отдела АСУиСС.

8. Ответственность пользователя ЭП.

- 8.1. Пользователь ЭП несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, находящихся на подписываемом ЭП документе.
- 8.2. Пользователь ЭП несёт персональную ответственность за сохранность ключевого носителя и ключа проверки электронной подписи.
- 8.3. Пользователь ЭП несёт персональную ответственность за возникновение причин, которые по его вине привели к аннулированию сертификата ЭП.
- 8.4. За нарушение данного Положения пользователь ЭП подвергается дисциплинарному взысканию в соответствии с установленными в университетах нормами и действующим трудовым законодательством.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

- 9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником отдела АСУиСС.
- 9.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения ректором университета.

Приложение №1
к Положению об электронной подписи.
Форма заявления на использование электронной подписи.

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.
Семенова-Тян-Шанского»
Н.В. Феединой

(должность, структурное подразделение)

(ФИО полностью)

Заявление на использование электронной подписи

Прошу разрешить мне использование электронной подписи для выполнения своих должностных функций.

Электронная подпись будет использоваться мною в следующих информационных системах:

1. указать ссылку на сайт (информационную систему).
2. ...

Место использования ЭП: указать номер рабочего кабинета, номер учебного корпуса, инвентарный номер компьютера.

С Положением об электронной подписи ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского ознакомлен(а).

Дата

Личная подпись

/ Виза согласования ректора университета /


Проект приложения вносит:
Начальник отдела АСУиСС



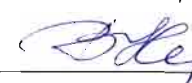
В.Р. Субботин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения


_____ С.А. Суханова
_____ 2018 г.

Начальник УД


_____ В.А. Колыхалова
_____ 2018 г.