

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 237 от «27» декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
**об использовании простой электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в ГАПОУ МО «КИК»**

г. Кандалакша
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее – ИС) ГАПОУ МО «КИК» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ МО «КИК» (далее – Учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 ГК РФ.

1.3. 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, подписываемого информацией.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним документам в ИС:

- формирование и передаче в ИС подписанных документов проводится конкретным сотрудником;

Не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Соблюдение определенных настоящим Положением условий и технологии применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

2. Термины и определения.

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Внутренний электронный документ (далее – Документ) – это документ, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (ПЭП) Учреждения;

2.2. Мобильное приложение – элемент ИС, приложение для мобильных устройства (смартфона, планшета и другое), предоставляющее сотруднику возможность обмена электронными документами с ИС Учреждения по сети «Интернет».

2.3. Владелец простой электронной подписи (владелец ПЭП) – сотрудник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением, а также использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС или использующий Мобильное приложение и задавший в нем ПИН-код или настроивший проверку по опечаткам;

2.4. Простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем ПЭП команды подписания Документа в интерфейсе ИС;

2.5. Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе, часть символов является конфиденциальной и известной владельцу ПЭП;

2.6. Уникальное имя учетной записи – логин или UID (при установке для входа в Мобильное приложение в качестве средств аутентификации Короткого кода доступа или Проверки по опечатку) и/или иная информация, однозначно выделяющая (идентифицирующая) сотрудника среди других пользователей ИС;

2.7. Реестр выданных ключей ПЭП – хранящийся в ИС список пользователей (идентифицируемых по Уникальным именам учетной записи) с указанием даты и времени начала действия их ключа ПЭП;

2.8. Реестр заблокированных ключей ПЭП – хранящийся в ИС список пользователей ИС (идентифицируемых по Уникальным именам учетной записи), ключи ПЭП которых к моменту обращения к данному реестру были отменены как недействительные с указанием даты и времени признания таковыми;

2.9. Штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС;

2.10. Обработка электронного документа – действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомления, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

2.11. Короткий код доступа (ПИН-код) – секретная последовательность цифр, устанавливаемая сотрудником и используемая для аутентификации сотрудника в Мобильном приложении и ИС Учреждения;

2.12. Проверка по опечатку – проверка с помощью установленных на мобильном устройстве (смартфон, планшет и др.) его производителем программно-аппаратных средств, которые аутентифицируют владельца мобильного устройства путем сверки с ранее записанными им отпечатками пальцев или дайджестом изображения лица с целью разрешения или запрещения доступа к мобильному устройству, установленным на нем приложениям и местам хранения данных. Проверка по опечатку совместно с UID используется для аутентификации в Мобильном приложении и соответственно, в ИС Учреждения.

2.13. Журнал регистрации действий – совокупность электронных записей, хранящихся в ИС, подтверждающая при аутентификации сотрудника факт, дату и время передачи им Уникального имени учетной записи и (или) пароля для доступа в ИС, корректность (некорректность) ПЭП, положительную или отрицательную проверку Уникального имени учетной записи и (или) пароля, факт, дату и время завершения сессии.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов.

3.1. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе. Внутренние электронные документы, перечни которых устанавливаются отдельными приказами руководителя, подписанные ПЭП, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью.

3.2. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражения в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом в течение жизненного цикла.

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

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждается в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС, в том числе с помощью Мобильного приложения, установленного на персональное устройство пользователя;
- соответствующее Уникальное имя учетной записи включено в реестр выданных ключей электронной подписи, и отсутствует в реестре заблокированных ключей ПЭП;

- для пользователей Мобильного приложения – пройдена проверка корректности ввода ПИН-кода или биометрическая проверка, настроенная в мобильном устройстве.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+3).

3.6. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейс ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость). Отправка документов из Мобильного приложения с предварительной проверкой корректности ввода ПИН-кода или Проверки по опечатку, настроенной на устройстве, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость). При этом, результат проверки корректности ПИН-кода или Проверки по опечаткам сохраняется до выхода из Мобильного приложения (в пределах сессии) и может быть использован владельцем устройства для подписания более чем одного документа.

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

3.8. Организация 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 утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС и Журналу регистрации действий.

3.9. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения документов определяется нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел Учреждения.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающая в себя как минимум руководителя Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Тожественность содержимого электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

3.11. После блокирования в ИС Уникального имени учетной записи Мобильное приложение на соответствующем мобильном устройстве

перестает предоставлять возможность подписывать Документы и обмениваться Документами ИС иными частями ИС Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность владельца простой электронной подписи.

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- в случае необходимости блокирования, восстановления ключа ПЭП обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными инструкциями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам, а в случае использования Мобильного приложения – не передавать мобильное устройство третьим лицам, не сообщать ПИН-код;
- при компрометации своего ключа электронной подписи, в том числе утере (краже) мобильного устройства с установленным Мобильным приложением, незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку ИС для блокирования Уникального имени учетной записи;
- смену учетной записи.

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

5. Технология применения средств ПЭП в ИС.

5.1. В качестве публичной части ключа электронной подписи используется уникальное имя учетной записи, применяемое для аутентификации и авторизации пользователь в ИС, в т.ч. Мобильном приложении в качестве публичной части ключа ПЭП используется UID мобильного приложения, который связан с пользователем мобильного приложения и может принадлежать только одному пользователю. В качестве конфиденциальной части ключа электронной подписи используется пароль, сопоставленный с уникальным именем учетной записи либо используется результат проверки ПИН-кода пользователя Мобильного приложения или Проверки по отпечаткам, которые сотрудник самостоятельно добавил и записал на свое устройство.

5.2. Идентификацию сотрудников, изготовление (генерацию), и присвоение им в ИС уникальных имен учетных записей, в том числе отсылки одноразового временного кода на мобильные устройства, а также включение уникальных записей в реестр заблокированных ключей ПЭП осуществляет:

- в сфере бухгалтерского учета для первичных учетных документов – бухгалтер по расчетам;
- в сфере кадрового учета – специалист отдела кадров;
- в иных случаях – системный администратор.

5.3. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем ПЭП в любой момент после авторизации в ИС. ПИН-код пользователя Мобильного приложения и настройки Проверки по опечаткам могут быть изменены сотрудником в любой момент использования Мобильного приложения. Рекомендуется изменять не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

5.4. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС (аналогичную функцию может выполнять кнопка – «Подписать и отправить»). Результат авторизации сохраняется до выхода из Мобильного приложения (в пределах сессии) и может быть использован владельцем устройства для подписания более чем одного документа.

5.5. Информация обо всех выданных ключах электронной подписи, датах их получения и прекращения их действия (блокировки) хранится в ИС постоянно.

5.6. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника соответствующий его Уникальному имени учетной записи ключ вносится в реестр заблокированных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр заблокированных ПЭП все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5.7. Ответственный за техническую поддержку ИС принимает необходимые организационные и технические меры, направленные на обеспечение:

- сквозной регистрации действий всех пользователей ИС без исключения, включая действия, влекущие связывание конкретного Документа с ПЭП;

- актуальности, целостности и неотменяемости программного обеспечения ИС на рабочих местах (пользовательских устройства) для надлежащей авторизации в ИС, а также для надлежащей визуализации Документа и штампа ПЭП;
- конфиденциальности хранилища паролей (или производных от них данных) к учетным записям и Журнала регистрации действий пользователей ИС, в т.ч. путем предотвращения несанкционированного доступа к ним, их изменения, удаления.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

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

6.3. Перечень информационных систем с использованием ПЭП:

- 1С: Бухгалтерия. ЭДО,
- СЭД «Дело»,
- СЭД «Архивное дело»,
- СЭД СБИС (Компания Тензор <http://sbis.ru>).

Разработал:

Зам. директора по АХР

Скворцов А.В.