

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
имени Э.Р. Раднаева»

ПРИКАЗ

22.12.2022

№10-од/лна

**Об утверждении локальных
нормативных актов**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее - Положение) в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (Приложение).

2. Положение вступает в силу с 01.01.2023 г.

3. Разместить Положение на официальном сайте колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Документы» - «Локальные нормативные акты» - «Локальные нормативные акты, регулирующие организационную деятельность».

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Положением работников, являющихся участниками внутреннего электронного документооборота согласно должностным обязанностям, в срок до 30.12.2022 г.

4.1. Предоставлять работникам колледжа возможность ознакомления с Положением при возникновении производственной необходимости, в частности командиремым работникам за 7 рабочих дней до принятия решения о командировании и в других случаях.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



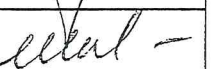
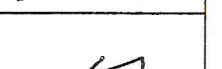

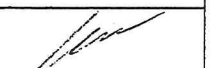


С.Д. Замбалова

Приложение
к приказу ГАПОУ «РБМК»
от 22.12.2022 г. №10-од/лна

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота разработано главным бухгалтером Султумовой Д.Д.

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора ОУ	Н.Б. Дырдуева	22.12.2022	
Зам. директора	Т.Г. Бидагаева	22.12.2022	
Зам. директора по ЭВ	И.М. Шапхаева	22.12.2022	
Заведующий отделом информационных технологий и дистанционного обучения	Б.Б. Долгоржапов	22.12.2022	
Начальник ОК	О.Д. Цыбикова	22.12.2022	
Юрисконсульт	З.Р. Белоусова	22.12.2022	

Содержание

	Стр.
1. Нормативные ссылки	4
2. Общие положения	4-5
3. Термины и определения	5-6
4. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов	6-7
5. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи	7-8
6. Технология применения средств ПЭП в ИС	8
7. Заключительные положения	8-9
Приложение №1	10
Приложение №2	11

1. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения учтены положения законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

- ст. 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ГАПОУ «РБМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ «РБМК» (далее - Организация) 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).

2.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации 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").

2.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

2.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;

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

2.5. 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, подписывающего информацию.

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

2.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

2.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. 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.

3. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

3.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

3.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

3.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

3.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

3.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

3.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

3.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

3.8. 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, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

4. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

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

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

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

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

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

4.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

4.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации

равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

4.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

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

4.9. 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 путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

4.10. Документы хранятся в ИС 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 Организации или ее структурных подразделений.

4.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации 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. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

5. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

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

5.2. Владелец ПЭП обязан:

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

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

6. Технология применения средств ПЭП в ИС

6.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

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

6.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних 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 подписанными надлежащим образом, т. е. подписью, равнозначной собственноручной.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

7.3. Текст Положения хранится у и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ГАПОУ «РБМК» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

Первичные ЭД

- 0504512 Решение о командировании на территории Российской Федерации
- 0504513 Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации
- 0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
- 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов
- 0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

Электронные регистры (журналы)

- 0509213 Журнал операций по забалансовому счету ____
- 0504093 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Документы по НФА

- 0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
- 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
- 0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
- 0510442 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

Документы по дебиторской и кредиторской задолженности

- 05104436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
- 0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
- 0510437 Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____
- 0510446 Решение о восстановлении кредиторской задолженности

Документы по инвентаризации

- 0510439 Решение о проведении инвентаризации
- 0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации

Электронные регистры

- 0509097 Карточка учета имущества в личном пользовании
- 0509095 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГАПОУ «РБМК»

ГАПОУ «РБМК»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что
Фамилия .И.О. (полностью)
ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота в ГАПОУ «РБМК», 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 ГАПОУ «РБМК» в
соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.01.2023.

« _____ » _____ 202_

_____ / _____ /