

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

**ПРИКАЗ**

10 сентября 2018 г.

г. Пермь

№ 684

О Регламенте применения  
простой электронной подписи в  
ЕТИС ПГНИУ

В целях совершенствования системы делопроизводства и ускорения документооборота, а также для автоматизации внедрения эффективного контракта в университете,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 октября 2018 года Регламент применения простой электронной подписи в ЕТИС ПГНИУ (Приложение).
2. Управлению общественных связей разместить текст Регламента на сайте университета.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до руководителей факультетов, обособленных и иных подразделений до 14 сентября 2018 года.
4. Начальнику отдела баз данных подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам работников университета в соответствии с Приложением к Регламенту до 20 сентября 2018 года.
5. Руководителям факультетов, обособленных и иных подразделений довести настоящий Регламент до работников своих подразделений и обеспечить подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам, за исключением работников категорий УВП и ПОП, не участвующих в документообороте университета, до 1 октября 2018 года.

6. Начальнику отдела кадров внести в шаблоны и образцы текстов трудовых договоров разделы, связанные с применением положений Регламента (Приложение к регламенту). Обеспечить заключение трудовых договоров с вновь принимаемыми работниками соответствующих категорий в новой редакции с 1 октября 2018 года.

7. Контроль оставляю за собой.

Основание: представление ректора.

Ректор

И.Ю. Макарихин

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

ВВ

Приложение к приказу № 684  
от 10 сентября 2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГНИУ  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Макарихин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год

## **Регламент применения простой электронной подписи в ЕТИС ПГНИУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент применения простой электронной подписи в единой телеинформационной системе (далее - ЕТИС) ПГНИУ (далее - Регламент) определяет порядок и условия ознакомления сотрудников и обучающихся ПГНИУ с документами, непосредственно касающимися их трудовой деятельности либо образовательного процесса, с применением простой электронной подписи (далее - ЭП ПГНИУ) в ЕТИС.

1.2. Реализация определенных Регламентом условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам в ЕТИС и операциям с ними, включая (но не ограничиваясь этим), электронные копии приказов, указаний, распоряжений и других нормативных актов, требующих личной подписи сотрудника или обучающегося.

1.3. Наличие ЭП ПГНИУ обеспечивает внутренним электронным документам в ЕТИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Регламентом, являются: сотрудники ПГНИУ, подписавшие трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), содержащий пункт о применении простой электронной подписи ПГНИУ и признании её равнозначности собственноручной подписи, а также обучающиеся в ПГНИУ по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры. Образец дополнительного соглашения (раздела трудового договора) приведен в Приложении к настоящему Регламенту.

1.5. Для подписания электронных документов в ЕТИС 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.

1.6. В качестве носителей ключа электронной подписи в ЕТИС применяется:

- уникальное имя пользователя и пароль при авторизации в ЕТИС;
- электронный ключ - токен Криптокард;
- другие программно-аппаратные средства, определяемые приказом ректора.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ЕТИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей, токенов, либо других программно-аппаратных средств, содержащих уникальную последовательность символов, осуществляют сотрудники университетского центра интернет ПГНИУ (служба технической поддержки ЕТИС).

1.8. Выдача имени пользователя и пароля для первоначального входа на сайт ЕТИС ПГНИУ осуществляется в службе технической поддержки ЕТИС. Продолжение работы возможно только при создании новых паролей, которые формируются пользователем самостоятельно. Пароли должны содержать не менее восьми символов и состоят из цифр и букв. Пароль авторизации пользователя для входа в ЕТИС хранится в базе данных в зашифрованном виде. В случае получения и использования электронного ключа - токена применение имени пользователя и пароля является не обязательным.

1.9. Пароли пользователя имеют ограниченный срок действия, равный трем месяцам. По истечении срока действия пароля его владелец обязан ввести новый пароль, который не может совпадать с предыдущими.

## 2. Термины и определения

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец электронной подписи – сотрудник либо обучающийся ПГНИУ, который использует токен или имя пользователя и пароль для авторизации в ЕТИС;

2.2. внутренний электронный документ - документ, созданный в электронно-цифровой форме и зарегистрированный в ЕТИС, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица или подписанный электронной подписью автора электронного документа и не выходящий за пределы ПГНИУ;

2.3. ключевой носитель (электронный ключ, токен) — физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем идентификационной информации;

2.4. открытый ключ электронной подписи — уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭП ПГНИУ подлинности ЭП ПГНИУ в электронном документе;

2.5. ПО (программное обеспечение) — исполняемые программы, модули и их возможные сочетания, образующие программные комплексы и системы;

2.6. реестр выданных средств авторизации — хранящийся в базе данных ЕТИС список уникальных символов, содержащихся в выданных пользователям именах и паролях либо токенах;

2.7. реестр отозванных средств авторизации — электронный документ, включающий в себя перечень пользователей либо токенов, которые к моменту запроса были отозваны или действие которых было приостановлено;

2.8. простая электронная подпись (ЭП ПГНИУ) - информация в электронной форме в базе данных ЕТИС, возникающая в момент нажатия владельца электронной подписи на кнопку «Подписать» в интерфейсе ЕТИС, подтверждающая подлинность электронного документа или его идентичность оригиналу на бумажном носителе и факт ознакомления владельца с электронным документом, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи;

### 3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1. Перечень видов электронных документов, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота, определяется и утверждается приказом ректора ПГНИУ.

3.2. Ознакомление с локальными нормативными актами работодателя, необходимой текущей информацией проводится в сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Регламента, или в сроки, указанные в этих нормативных актах.

3.3. ПГНИУ обеспечивает заблаговременное (в зависимости от категории срочности) размещение электронных документов, требующих подтверждения факта ознакомления посредством ЭП ПГНИУ в ЕТИС или собственноручной подписи сотрудника с учётом сроков, предусмотренных п. 3.2 настоящего Регламента, а также информирует сотрудников посредством размещения в ЕТИС (с использованием e-mail сообщений на адреса сотрудников на корпоративном почтовом сервере [mail.psu.ru](mailto:mail.psu.ru) при необходимости) сообщения о поступлении новых документов с указанием сроков ознакомления.

3.4. Электронный документооборот в ЕТИС включает:

- создание электронного документа;
- подписание электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- отзыв электронного документа;
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

3.5. Создание электронного документа осуществляется в следующем порядке:

формирование электронного сообщения в ЕТИС в формате, установленном для данного электронного документа, в том числе в отсканированном виде;

подписание электронной подписью автора электронного документа или заверение сформированного электронного сообщения электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.6. Электронные документы в зависимости от категории срочности доведения их до получателей в ЕТИС подразделяются на:

- «весьма срочные» с немедленным ознакомлением после получения;
- «срочные» со сроком ознакомления один календарный день;
- «оперативные» со сроком ознакомления три календарных дня;
- «информационные» с неустановленным сроком ознакомления;
- «бессрочные» с ознакомлением по мере необходимости, в том числе неоднократно.

Важность документа и сроки ознакомления определяет руководитель подразделения, направляющий документ для изучения или исполнения. Период ознакомления сотрудника с электронным документом или его копией на бумажном носителе исчисляется с момента опубликования электронного документа в ЕТИС.

3.7. Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных архивов. Технология ведения электронных архивов учета включает программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных архивов и средства хранения этой информации.

3.8. ПГНИУ обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных архивах электронных документов. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов и учетных данных не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

3.9. Подлинник электронного документа считается не существующим, если нет ни одного учтенного экземпляра данного электронного документа, получение или восстановление экземпляра данного электронного документа невозможно или нет способа установить подлинность ЭП ПГНИУ.

3.10. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью уполномоченного лица ПГНИУ. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

3.11. По письменному заявлению владельца электронной подписи Общий отдел ПГНИУ обязан предоставлять ему копии электронных документов на бумажных носителях с подписью уполномоченного лица.

3.12. Все владельцы ЭП ПГНИУ признают равнозначность своей ЭП ПГНИУ собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.13. Внутренние электронные документы ЕТИС, подписанные ЭП ПГНИУ, признаются в ПГНИУ равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.14. ЭП ПГНИУ в ЕТИС иницируется соответствующим действием владельца ЭП (т.е. не выполняется незаметно для владельца ЭП) и применяется при выполнении операций заверения электронной копии содержания документа при регистрации.

3.15. Полномочия лица, подписавшего или заверившего электронный документ, подтверждаются в момент подписания электронного документа в ЕТИС

автоматически по положительному результату процедуры авторизации соответствующего пользователя в системе и наличию в ЕТИС зарегистрированного сертификата ключа подписи, разрешенного к применению при подписании или заверении документов.

3.16. Время формирования электронной подписи определяется по времени города Пермь и фиксируется ЕТИС.

3.17. ЭП ПГНИУ в электронном документе признается лицами, участвующими в электронном документообороте с применением ЭП ПГНИУ в ЕТИС, равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- открытый ключ подписи, относящийся к этой ЭП ПГНИУ, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания (проверяется ЕТИС автоматически);
- подтверждена подлинность ЭП ПГНИУ в электронном документе (проверяется ЕТИС автоматически);
- ЭП ПГНИУ зарегистрирована в ЕТИС и разрешена к применению в системе при операциях согласования, подписания или заверения документов (проверяется ЕТИС автоматически);
- ЭП ПГНИУ используется владельцем ЭП в соответствии с требованиями, перечисленными в пунктах 4.2, 4.5, 4.6 настоящего Регламента.

3.18. Лица, участвующие в электронном документообороте с применением ЭП ПГНИУ в ЕТИС, признают, что:

время, затраченное на ознакомление с документами посредством удалённого доступа через сеть Интернет в нерабочее время (во время ежедневного отдыха, нахождения сотрудника в отпуске, на листе нетрудоспособности и т.п.), рабочим временем не является и не учитывается;

разбор споров в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном закрытом ключе ЭП ПГНИУ.

При возникновении споров для разрешения конфликтной ситуации вовлеченные стороны обращаются в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи.

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

4.1. Владелец ЭП ПГНИУ имеет право:

обращаться в службу технической поддержки ЕТИС для аннулирования(отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему средства авторизации;

обращаться в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи в ЕТИС, в случае их возникновения.

4.2. Владелец ЭП ПГНИУ обязан:

ежедневно по рабочим дням, а также в случае получения информации по электронной почте, в том числе служебной, о размещении в ЕТИС новых

документов (его касающихся), знакомиться с документами и подтверждать ознакомление своей ЭП ПГНИУ;

принимать все возможные меры для предотвращения потери или несанкционированного использования своего средства авторизации;

не передавать средства авторизации ни при каких условиях посторонним лицам;

обеспечивать защиту токена от разрушающего физического, электромагнитного и иного неблагоприятного воздействия;

в случае утраты средства авторизации немедленно обратиться в службу технической поддержки ЕТИС с требованием о приостановлении действия ЭП ПГНИУ.

4.3. В случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения, а также в случае отказа сотрудника от применения электронной подписи и от присоединения к Регламенту, утраты средства авторизации или его компрометации сотрудник обязан ознакомиться с документами на бумажном носителе лично с применением собственноручной подписи и с соблюдением установленных сроков ознакомления.

4.4. В случае не ознакомления сотрудника с документом(ами) в установленные сроки (нахождения сотрудника в отпуске, на листе нетрудоспособности, в командировке и т.п.) сотрудник обязан ознакомиться с документами, требующими визирования, в течение первого рабочего дня после периода отсутствия.

4.5. Запрещается: подвергать токены модификациям и разрушающим физическим воздействиям;

использовать их в непредусмотренных устройствах;

снимать несанкционированные копии с средств авторизации;

передавать средств авторизации другим лицам с целью проставления электронной подписи;

4.6. Ответственность владельца ЭП ПГНИУ:

владелец ЭП ПГНИУ несет личную ответственность за сохранность ключевого носителя и их защиту от несанкционированного использования.

## 5. Технология применения средств ЭП ПГНИУ

5.1. Для применения ЭП ПГНИУ в ЕТИС владельцу необходимо авторизоваться на персональных компьютерах, подключенных к локальной сети ПГНИУ (автономная система AS8684).

После авторизации пользователю необходимо ознакомиться с электронным документом (документами) и осуществить его подписание путем нажатия на клавишу «Подписать» в интерфейсе ЕТИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю средствах авторизации, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ЕТИС постоянно.

5.3. При потере средства авторизации его владелец обязан в течение 3 рабочих дней сообщить об этом в службу технической поддержки ЕТИС для его изъятия из реестра ключевых носителей, в том числе и для предотвращения его



использования посторонними лицами для осуществления электронной подписи документов. В случае возникновения споров владелец имеет право воспользоваться п. 3.19 настоящего Регламента и обратиться в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи в ЕТИС.

5.4. При изъятии средства авторизации по истечении срока его действия или при увольнении сотрудника он автоматически вносится в реестр отозванных ключевых носителей. С момента внесения в лист отзыва ключевых носителей подписание документов с использованием этого носителя считается недействительным.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Регламента и последующие изменения публикуются на сайте [www.psu.ru](http://www.psu.ru) не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты вступления в силу первоначальной или новой редакции Регламента.

6.3. Электронные документы, созданные в ЕТИС и подписанные ЭП ПГНИУ в соответствии с настоящим Регламентом, признаются юридически значимыми с даты введения в действие Регламента.

6.4. Участник электронного взаимодействия в ЕТИС вправе представить извещение об отзыве дополнения (изменения) к трудовому договору (контракту) о применении электронной подписи и о присоединении к Регламенту не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, указанной в извещении.

Начальник правового отдела

Н.А. Иванова

Начальник университетского центра Интернет

В.Н. Сушин

Приложение  
к Регламенту применения простой  
электронной подписи в ЕТИС ПГНИУ

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**"Пермский государственный национальный исследовательский университет"**

**Дополнительное соглашение к трудовому договору работника**

г. Пермь  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный национальный исследовательский университет" (ПГНИУ), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице ректора Макарихина Игоря Юрьевича, действующего на основании Устава ПГНИУ, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о следующем:

Работник признает равнозначность своей электронной подписи ПГНИУ (далее ЭП ПГНИУ) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к Регламенту применения простой электронной подписи в единой телеинформационной системе (далее - ЕТИС) ПГНИУ с \_\_\_\_\_ года, а работодатель признает электронные документы, размещенные в ЕТИС ПГНИУ и подписанные ЭП ПГНИУ, равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенными собственноручной подписью работника и гарантирует подтверждение авторства документа, а также неизменность документа после подписания ЭП.