

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
(Тюменская область)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЮГОРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА»

П Р И К А З

«14» 02 2024 г.

№ 11-11

г. Ханты-Мансийск

**«Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорский институт развития строительного комплекса»**

В связи с необходимостью введения электронного документооборота, в целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в БУ «Югорский институт развития строительного комплекса»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 19 февраля 2024 года Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорский институт развития строительного комплекса» (далее - Положение).
2. Главному специалисту общего отдела Харитонову Д.Ф. разместить текст Положения на сайте учреждения в разделе «Документы», «Иное».
3. Специалисту по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения Князевой С.Б.: - довести настоящее Положение до сведения работников, которые являются участниками внутреннего электронного документооборота, и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с настоящим Положением.
4. Признать утратившим силу приказ от 22.06.2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об использовании электронной подписи для электронного документооборота в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский институт развития строительного комплекса»»
5. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Врио директора



А.А. Родионов

**Положение  
об использовании простой электронной подписи  
для внутреннего электронного документооборота в бюджетном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский институт  
развития строительного комплекса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее – Положение) в информационной системе является локальным нормативным актом бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский институт развития строительного комплекса» (далее – Учреждение) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами во внутренней информационной системе, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи.

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием простой электронной подписи на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. В электронном общении в информационной системе и при электронном общении с внешними контрагентами Учреждения в случаях, особо не предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, сотрудники Учреждения используют простую электронную подпись.

1.4. Использование простой электронной подписи для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

1.5. Усиленная (неквалифицированная или квалифицированная) электронная подпись используется только в специально определенных целях, в установленном для этого законодательством или локальным правовым актом Учреждения порядке, с использованием соответствующей инфраструктуры.

1.6. Право усиленной электронной подписи документов предоставляется сотруднику Учреждения при наличии у него соответствующих полномочий по должности или по доверенности.

1.7. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в информационной системе, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ним.

1.8. Наличие простой электронной подписи обеспечивает внутренним электронным документам в информационной системе:

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

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

1.9. Для подписания электронных документов в информационной системе 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.

1.10. В качестве публичной части ключа электронной подписи используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в информационной системе. В качестве конфиденциальной части ключа электронной подписи используется пароль к учетной записи.

1.11. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в информационной системе указанных в п.1.10 имен пользователей и паролей осуществляет техническая поддержка СЭД Дело, ответственным за техническую поддержку информационной системы внутри Учреждения является главный специалист общего отдела (далее также – Ответственный за техническую поддержку информационной системы).

1.12. Пароль пользователя информационной системы может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в информационной системе. 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.

## **2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Внутренняя информационная система Учреждения (далее - ВИС) - это комплекс программных и аппаратных средств, а также организационных процессов, которые обеспечивают сбор, хранение, обработку и передачу информации внутри Учреждения;

2.2. Электронная подпись (далее – ЭП) – это 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;

2.2. Владелец простой электронной подписи – сотрудник Учреждения, использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ВИС;

2.2. Внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в информационной системе в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения;

2.3. Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств информационной системы подлинности ЭП в Документе;

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в информационной системе список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в информационной системе список пользователей ВИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. Простая электронная подпись (далее - ПЭП) – информация в электронной форме в информационной системе, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ВИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с

Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. Штмп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами информационной системы при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе информационной системы;

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

### **3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**

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

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

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

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

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

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами информационной системы по гринвичскому времени (UTC+5).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

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

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

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов информационной системы, 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 ВИС.

3.10. Документы хранятся в ВИС 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 Учреждения или ее

структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами информационной системы и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ВИС. 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 ВИС.

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

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку информационной системы за помощью по вопросам аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться за помощью, консультацией к Ответственному за техническую поддержку информационной системы с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- самостоятельно подавать заявление для получения, аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи
- вести обработку внутренних электронных документов в ВИС 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 в техническую поддержку СЭД Дело для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

#### **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

5.1. Для применения ПЭП в ВИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в информационной системе с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание (согласование) Документа выполняется в соответствии с руководством пользования к ВИС.

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

5.3. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении, сотруднику необходимо внести свой ключ в реестр отозванных ключей электронной подписи с помощью написания письма в техническую поддержку СЭД Дело. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Оригинал Положения хранится в отделе правового и кадрового обеспечения и предоставляется сотрудникам Учреждения по запросу.

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

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой электронной  
подписи для внутреннего электронного документооборота в бюджетном  
учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Югорский институт развития строительного комплекса»

Перечень документов

1. Первичные учетные документы, оформляющие факт хозяйственной жизни, в рамках заключенных Организацией договоров, поступающие по системе электронного документооборота Контур.Диадок.
2. Заявления кадровые (заявления, обращения, уведомления, служебные записки и т.д. работников).
3. Служебные записки по основной деятельности Учреждения.

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой электронной  
подписи для внутреннего электронного документооборота в бюджетном  
учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Югорский институт развития строительного комплекса»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота бюджетного Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский институт развития строительного комплекса», а именно: признаю равнозначность своей простой электронной подписи (далее – ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю 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 соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации («Договор присоединения») с \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись/Ф.И.О.)