

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

20 23 г.

№ 42-01-09/354

к приказу от 24.01.2023 № 123-н

Регламент
использования простой электронной подписи
для применения в Личных кабинетах преподавателей
и 1С:Университет ПРОФ

Содержание

1. Общие положения	3
2. Действия пользователей СЭД для подписания простой электронной подписью оригинала документа «Аттестационная ведомость» в 1С:Университет ПРОФ	4
3. Действия пользователей СЭД для подписания простой электронной подписью оригинала документа «Аттестационная ведомость» в Личном кабинете преподавателя	4
4. Перечень технических и организационных мер, обеспечивающих целостность подписанной информации и достоверность сведений о ПЭП.	4
5. Заключительные положения	5

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Регламент использования простой электронной подписи (далее – ПЭП) для применения в Личных кабинетах преподавателей и 1С:Университет ПРОФ» (далее – Регламент ПЭП) разработан ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – СевГУ) в соответствии с требованиями п.2.9. Положения об использовании простой электронной подписи в информационных системах СевГУ.

1.2. Настоящий Регламент ПЭП распространяется на оригиналы документов в электронном виде, обрабатываемые в следующих информационных системах (далее – СЭД, система электронного документооборота):

1.2.1. 1С:Университет ПРОФ;

1.2.2. Личный кабинет преподавателя.

1.3. Виды оригиналов документов в электронном виде, создаваемых и обрабатываемых в СЭД:

1.3.1. электронные ведомости промежуточной аттестации.

1.4. Настоящий Регламент ПЭП разработан с целью:

1.4.1. придания сведениям, находящимся в СЭД, статуса оригинала документа в электронном виде;

1.4.2. признания электронных документов, подписанных ПЭП, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

1.4.3. придания Логину и Паролю пользователя СЭД статуса ключа ПЭП;

1.4.4. обеспечения юридической значимости оригинала документа в электронном виде, обрабатываемого в СЭД;

1.4.5. обеспечения в соответствии с законодательством РФ юридической ответственности лиц, поставивших свою ПЭП, за содержание оригиналов документов в электронном виде, подписанных ими в СЭД.

1.5. Ключом ПЭП являются логин и пароль учетной записи пользователя СЭД, от имени которой выполняется обработка оригиналов электронных документов.

1.6. Пользователь СЭД обязан соблюдать конфиденциальность известного только ему пароля от учетной записи СЭД. При подозрении на компрометацию пользователь СЭД обязан сменить пароль на новый с соблюдением требований парольной политики, размещенной на официальном сайте <https://www.sevsu.ru/uni/support//>.

1.7. Настоящий Регламент распространяется на всех пользователей СЭД.

2. Действия пользователей СЭД для подписания простой электронной подписью оригинала документа «Аттестационная ведомость» в 1С:Университет ПРОФ

2.1. Подписание ПЭП документа «Аттестационная ведомость» в 1С:Университет ПРОФ выполняется после внесения всех сведений, содержащихся в документе путем сохранения ведомости кнопкой «Записать объект» .

2.2. Определение лица, проставившего ПЭП в документе «Аттестационная ведомость» в 1С:Университет ПРОФ выполняется в «Истории заполнения отметок ведомостей», где указано время внесения изменений и лицо, установившее ПЭП в соответствующий оригинал электронного документа.

2.3. Проверка сведений, подписанных ПЭП, выполняется путем направления пользователем СЭД Заявки в Дирекцию информатизации и связи для выполнения проверки Журнала действий пользователей СЭД и предоставления Справки о достоверности информации, содержащейся в оригинале электронного документа.

3. Действия пользователей СЭД для подписания простой электронной подписью оригинала документа «Аттестационная ведомость» в Личном кабинете преподавателя

3.1. Подписание ПЭП документа «Аттестационная ведомость» в Личном кабинете преподавателя выполняется путем сохранения Аттестационной ведомости по кнопке «Сохранить» .

3.2. Определение лица, проставившего ПЭП в документе «Аттестационная ведомость» в Личном кабинете преподавателя выполняется в 1С:Университет ПРОФ в «Истории заполнения отметок ведомостей», где указано время внесения изменений и лицо, установившее ПЭП в соответствующий оригинал электронного документа.

3.3. Проверка сведений, подписанных ПЭП, выполняется путем направления пользователем СЭД Заявки в Дирекцию информатизации и связи для выполнения проверки Журнала действий пользователей СЭД и предоставления Справки о достоверности информации, содержащейся в оригинале электронного документа.

4. Перечень технических и организационных мер, обеспечивающих целостность подписанной информации и достоверность сведений о ПЭП

4.1. СЭД должен быть оснащен средствами защиты информации, а также должны быть реализованы организационные меры, предусмотренные «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, при их обработке

в информационных системах персональных данных», который утвержден приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 для 4 уровня защищенности персональных данных.

4.2. Доступ пользователей к СЭД и к базам данных СЭД с административными правами должен предоставляться только с личного разрешения директора Дирекции информатизации и связи.

4.3. После выполнения работ лицами, не являющимися работниками Университета, администраторы СЭД проводят сверку неизменности подписанных ПЭП оригиналов электронных документов, а также удаляют или, при невозможности, блокируют неиспользуемые учетные записи к СЭД и к базе данных СЭД.

4.4. Удаленный доступ к базам данных СЭД не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора СевГУ.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или проекта Положения в новой редакции.

5.3. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Дирекции административных процессов в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

5.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.