

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

### ПРИКАЗ

22.03.2024

№ 02-01-01/501

Об утверждении Положения о  
порядке применения электронной  
подписи в ФГБОУ ВО «Астраханский  
государственный университет им.  
В.Н. Татищева»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке применения электронной подписи в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

2. Начальнику общего отдела Безниско М.И. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Манину Т.А.

Врио ректора



Г. В. Станкевич

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по общим вопросам

Начальник юридического отдела

Начальник общего отдела

Начальник службы охраны труда  
и безопасности

И.о. начальника отдела  
информационной безопасности



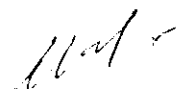
Л.В. Баева

Д.В. Ковалев

М.И. Безниско



М.Н. Иванов



Д.Э. Шукралиева

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.03.2024 № 08-01-01/501

## Положение

о порядке применения электронной подписи в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о порядке применения электронной подписи в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Положение) устанавливает порядок получения и применения электронной подписи (далее – ЭП) в информационных ресурсах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, а также правовые условия признания электронной подписи в электронном документе равнозначной собственноручной подписи, устанавливает порядок получения и применения электронной подписи в информационных ресурсах Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Университета, использующих электронную подпись в работе.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.5. Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем Положении.

АРМ – Автоматизированное рабочее место.

СКЗИ – Средство криптографической защиты информации.

СКПЭП – Сертификат ключа проверки электронной подписи.

НКИ – Носитель ключевой информации.

Владелец электронной подписи – сотрудник Университета, имеющий право подписи документа.

Информационный ресурс – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Удостоверяющий центр (УК) – доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам. Аккредитованными УЦ являются: региональный центр регистрации УФК

по Астраханской области, Контур УЦ, Сбербанк – Автоматизированная система торгов, Банк ВТБ, Федеральная налоговая служба России.

Остальные понятия и термины применяются в значениях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Документ в электронной форме, подписанный при помощи компонентов и средств ЭП, признается равнозначным документом на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.7. Использование ЭП для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

## 2. Порядок получения электронной подписи

2.1. В случае необходимости получения и использования ЭП сотрудником Университета руководитель структурного подразделения Университета направляет в адрес проректора, курирующего направление информационной безопасности (далее – курирующий проректор), служебную записку, составленную по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с указанием обоснования необходимости получения ЭП и списка документов, которые необходимо подписывать (далее – служебная записка о получении ЭП).

Сотрудник Университета самостоятельно оформляет заявку по получению ЭП в соответствии с требованиями УЦ.

В случае, если для оформления заявки по получению ЭП сотруднику Университета необходима помощь отдела информационной безопасности, то в служебной записке о получении ЭП дополнительно указывается данное обстоятельство с приложением следующих документов сотрудника Университета:

- копия документа удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копию приказа о приеме на работу, заверенную управлением по работе с персоналом.

2.2. Отдел информационной безопасности в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, подготавливает заявку по получению ЭП и направляет ее сотруднику Университета.

2.3. Создание ключей ЭП и ключей проверки ЭП осуществляется аккредитованным УЦ.

Сотрудник Университета в порядке, установленном УЦ обращается с оформленной заявкой в УЦ.

## 3. Порядок установки ЭЦП на рабочий компьютер

3.1. После получения сотрудником Университета СКПЭП руководитель структурного подразделения направляет в адрес отдела информационной безопасности служебную записку о необходимости установки ЭП, составленную по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением СКПЭП на бумажном носителе.

Каждая служебная записка формируется для одного пользователя АРМ.

3.2. Отдел информационной безопасности в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, производит установку ЭП и СКЗИ и составляет акт об установке ЭП и СКЗИ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Акт об установке ЭП и СКЗИ должно быть подписано сотрудником отдела информационной безопасности, владельцем ЭП и начальником службы охраны труда и безопасности.

Сведения об установке ЭП и СКЗИ регистрируются работником отдела информационной безопасности в журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (далее – журнал учета) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Листы журнала учета должны быть пронумерованы и прошнурованы.

#### 4. Обязанности владельца ЭП

4.1. В целях предотвращения несанкционированного использования ЭП или СКЭП владельцем ЭП должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

- исключение возможности доступа неуполномоченных лиц к СКЭП;
- использование носителей с рабочей копией СКЭП при работе с СКЗИ.

4.2. В целях предотвращения несанкционированного использования СКЭП владельцем ЭП должно обеспечиваться исключение возможности выполнения следующих действий:

- изготовления несанкционированных копий с НКИ;
- ознакомления с содержанием НКИ или передача НКИ лицам, не имеющим прав доступа к НКИ;
- вывода криптографических ключей на дисплей ЭВМ или устройства вывода (печати) текстовой или графической информации;
- установки НКИ в считывающее устройство АРМ, на которой осуществляется функционирование СКЗИ в нештатных режимах;
- записи на НКИ любой информации, за исключением СКЭП.

4.3. Владелец ЭП обязан:

- хранить в тайне пароль доступа к НКИ ЭП;
- не передавать НКИ с ЭП и пароль доступа сторонним лицам;
- при наличии оснований полагать, что возможен несанкционированный доступ к НКИ с ЭП и пароль доступа известен сторонним лицам, то

---

незамедлительно сообщать о случившемся факте службе охраны труда и безопасности Университета;

– в случае утери или пропажи электронного носителя, сообщать о случившемся незамедлительно службе охраны труда и безопасности Университета.

4.4. При несоблюдении требований, изложенных в настоящем Положении, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца ЭП.

4.5. В случаях увольнения, перемещения по должности владелец ЭП обязан сдать носитель ЭП в отдел информационной безопасности Университета для аннулирования сертификата ключа электронной подписи и утвердить перемещение НКИ актом приема-передачи.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
применения электронной  
подписи ФГБОУ ВО  
«Астраханский государственный  
университет им. В.Н. Татищева»

Проректору

исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть вопрос об оформлении сертификата ключа электронной подписи удостоверяющего центра (указать УЦ) на имя (указать ФИО и подразделение) в связи с необходимостью доступа к информационным ресурсам Университета (указать ресурсы) в рамках исполнения служебных обязанностей (в случае необходимости указать пункты должностных инструкций сотрудника).

Список необходимых полномочий в информационных ресурсах Университета в таблице:

Информационные ресурсы	Полномочия
СБИС	Редактирование, просмотр

Должность

ФИО