АУП
Подписано цифровой подписью: ЧОУ ВО АУП
1996

Приложение 21 к приказу
от 31 августа 2020 г. № 06-05-069/6

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 31 августа 2020 г. № 1
Ректор В. А. Шаров

Положение о применении электронной подписи

Разработано:

Начальник отдела информационно-технического обеспечения А. С. Манжула

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе И. А. Фарафонтова
Начальник учебно-методического управления Д. В. Смирнов

г. Москва

1 Общие положения

1.1 Положение о применении электронной подписи и при использовании электронных каналов связи в деятельности АУП разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и Уставом АУП.

Положение устанавливает:

- общие положения о применения электронной подписи;
- условия применения электронной подписи;
- порядок применения электронной подписи;
- обеспечение информационной безопасности при применении электронной подписи;
- порядок информационного взаимодействия и хранения документов, подписанных электронной подписью.

1.2 Положение регулирует:

1.2.1 Порядок применения электронной подписи (далее – Электронная подпись) в деятельности должностных лиц АУП в отношениях между собой и с третьими лицами.

1.2.2 Электронная подпись подлежит применению в деятельности должностных лиц АУП в случаях, установленных действующим законодательством, внутренними положениями и Уставом АУП.

1.2.3 Настоящее Положение не распространяется на случаи применения электронной подписи при осуществлении информационного документооборота в рамках договоров АУП с финансово-кредитными учреждениями (банками), а также при передаче информации в рамках предоставления электронной отчетности (налоговой, бухгалтерской, статистической и иной) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2 Условия применения электронной подписи

2.1. Применение сотрудниками АУП Электронной подписи допускается при соблюдении следующих условий:

- Используются квалифицированные сертификаты ключа проверки Электронной подписи, созданные и выданные аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи такого сертификата.
- Используются квалифицированные сертификаты ключа проверки Электронной подписи, действительные на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.
- Электронная подпись применяется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате ключа проверки Электронной подписи, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3 Порядок применения электронной подписи

3.1 Электронный документ должен быть подписан ключом Электронной подписи, принадлежащим тому, который указан в электронном документе как лицо, уполномоченное его подписать.

3.2 Подписание документа электронной подписью, не указанного в электронном документе как лицо, уполномоченное на подписание информационного документа, не допускается.

4 Обеспечение информационной безопасности при использовании электронных каналов связи

4.1 Сотрудники АУП при применении Электронной подписи обязаны:

- Обеспечивать конфиденциальность ключей Электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей Электронных подписей третьими лицами.
- Уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки Электронной подписи, и иных Участников информационного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа Электронной подписи в течение не

более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

- Не использовать ключ Электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.
- Использовать для создания и проверки Электронных подписей средства Электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5 Система информационного взаимодействия посредством электронных каналов связи

5.1 Под системой информационного взаимодействия посредством электронных каналов связи понимается взаимодействие информационной системы АУП с другими системами.

5.2 Информация, зафиксированная в электронной форме, признается электронным документом, если она:

- Создается, обрабатывается, хранится и передается с помощью электронных технических средств;
- Подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством;
- Может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими навыками;
- Если при ее составлении, хранении, передаче использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ, позволяющий достоверно идентифицировать составителя электронного документа.

5.3 Электронный документ должен быть доступным для его последующего использования.

5.4 При необходимости предъявления электронного документа, этот документ должен быть продемонстрирован лицу, имеющему полномочия требовать его предъявления.

5.5 Электронный документ, составленный, передаваемый либо хранимый с соблюдением предусмотренных настоящим Положением требований, обладает юридической силой, одинаковой с письменным документом.

5.6 Электронный документ признается подписанным, если при его подписании использована Электронная подпись, и если использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ для идентификации подписавшего лица и указание на то, что это лицо согласно с информацией, содержащейся в электронном документе, и добровольно подписывает электронный документ.

5.7 Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, храниться и передаваться с помощью электронных технических средств с соблюдением необходимой степени защиты, позволяющей гарантировать предотвращение несанкционированных воздействия, разглашения и доступа к защищаемой информации с целью ее уничтожения, модификации, искажения, копирования, блокирования.

5.8 Все персональные данные, к которым стороны имеют доступ, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации. Каждая сторона - обязана соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

5.9 При хранении электронного документа должна сохраняться информация, которая позволяет установить происхождение и назначение электронного документа, а также дата и время его отправления или получения.

5.10 Электронный документ признается подлинным, если в документ не вносились изменения с момента подготовки документа в окончательной форме в виде электронного документа, за исключением обычных изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

5.11 В подлинном виде электронный документ существует только в виде записи информации, составляющей электронный документ, на машинном

носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные друг другу, являются оригиналами.

5.12 Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном носителе либо отделимом от машинного носителя объекте в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме. Бумажной копией электронного документа является надлежащим образом удостоверенная внешняя форма представления электронного документа на бумажном носителе. Бумажные копии должны содержать указание на то, что они являются копиями электронного документа. Удостоверение внешней формы электронного документа, зафиксированной на бумажном носителе, может осуществляться нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

6 Порядок ведения учета и хранения документов, подписанных электронной подписью

6.1 Электронные документы, созданные сотрудниками АУП хранятся в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов и настоящего Положения.

6.2 Хранение электронных документов организуется способами, не допускающими свободного доступа неограниченного круга сотрудниками АУП. Возможность и порядок доступа должностных лиц АУП, структурных подразделений АУП устанавливается внутренними документами АУП.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а так же все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения Общим собранием АУП.

7.2 В случае противоречия настоящего Положения правилам, установленным законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом АУП, применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом АУП.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Проректор по учебно-методической работе
Контрольный экземпляр документа №1	Проректор по учебно-методической работе
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Проректор по учебно-методической работе
	Общий ресурс
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Общий ресурс Официальный сайт Академии в коммуникационно-информационной сети Интернет