



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

О.С. Герасимов 20/01/2

г. Ижевск

№ *804/ОКО-04*

Об утверждении и введении в действие Регламента применения простой электронной подписи в ИИАС УдГУ

В целях внедрения электронного документооборота в Удмуртском государственном университете

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент применения простой электронной подписи в Интегрированной информационно-аналитической системе ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (приложение 1, далее – Регламент).

2. Определить документы, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота в форме электронных документов:

2.1. приказы о зачислении в число обучающихся по основным образовательным программам в части их согласования до подписания уполномоченным должностным лицом (п. 3 настоящего приказа);

2.2. приказы по движению обучающихся по основным образовательным программам в части их согласования до подписания уполномоченным должностным лицом;

2.3. образовательные программы, учебные планы, рабочие программы дисциплин, календарные учебные графики, методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса, размещаемые в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта.

3. Утвердить Регламент электронного документооборота по приказам о зачислении в число обучающихся по основным образовательным программам (приложение 2).

4. Утвердить Регламент электронного документооборота по образовательным программам, учебным планам, рабочим программам дисциплин, календарным учебным графикам, методическим и иным документам, разработанным для обеспечения

образовательного процесса, размещаемым в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта (приложение 3).

5. Пункт 2.2 настоящего приказа вступает в силу после утверждения приказом ректора регламента электронного документооборота по приказам по движению обучающихся по основным образовательным программам.

6. Директору ЦИИТ УИТиТ А.А. Мокрушину разместить Регламент на официальном сайте УдГУ (Нормативная база УдГУ / Основные документы / Положения и регламенты).

7. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений в срок до 1 июля 2021 г. обеспечить ознакомление работников, в должностные обязанности которых входит работа в ИИАС, а также всех работников из числа профессорско-преподавательского состава с Регламентом под подпись в Журнале ознакомления работников с вновь принятыми локальными нормативными актами.

8. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников, в должностные обязанности которых входит работа в ИИАС, а также всех вновь принимаемых работников из числа профессорско-преподавательского состава с Регламентом под подпись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

9. Регламент не распространяется на филиалы ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

**Регламент применения простой электронной подписи
в Интегрированной информационно-аналитической системе
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент применения простой электронной подписи в Интегрированной информационно-аналитической системе ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее - Регламент) определяет порядок и условия подписания работниками ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ) внутренних электронных документов с применением простой электронной подписи (далее - ЭП УдГУ) в Интегрированной информационно-аналитической системе (далее – ИИАС).

1.2. Реализация определенных Регламентом условий применения ЭП УдГУ обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам в ИИАС и операциям с ними, включая электронные копии приказов, требующих личной подписи работника.

1.3. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Для подписания электронных документов в ИИАС используется простая электронная подпись, то есть электронная подпись, которая подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. В качестве носителей ключа ЭП УдГУ в ИИАС применяется уникальное имя пользователя (логин) и пароль при авторизации в ИИАС.

Пароль авторизации пользователя для входа в ИИАС хранится в базе данных в зашифрованном виде.

1.4. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИИАС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляют сотрудники Центра информационного обеспечения УИТиТ (далее – ЦИО УИТиТ) и(или) другие уполномоченные структурные подразделения.

1.5. Наличие ЭП УдГУ обеспечивает внутренним электронным документам в ИИАС:

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

1.6. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Регламентом, являются работники УдГУ, которые подтверждают, что, согласны с Регламентом и признают равнозначность своей ЭП УдГУ собственноручной подписи на бумажном носителе. При этом подтверждением согласия с Регламентом и признания равнозначности своей ЭП УдГУ собственноручной подписи на бумажном носителе признается подтверждение работником факта ознакомления с Регламентом в Журнале ознакомления работников с вновь принятыми локальными нормативными актами (Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами).

1.7. В случае отсутствия работника, ответственного за подписание документа, подписание осуществляется работником, определенным его руководителем (руководителем структурного подразделения, проректором, ректором), имеющим ЭП УдГУ и выразившим согласие с Регламентом в порядке, предусмотренном п. 1.6.

2. Термины и определения

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец электронной подписи – работник УдГУ, который использует имя пользователя и пароль для авторизации в ИИАС и уполномочен УдГУ на подписание электронного документа соответствующим регламентом электронного документооборота;

2.2. внутренний электронный документ - документ, созданный в электронно-цифровой форме в ИИАС и подписанный простой электронной подписью;

2.3. реестр выданных средств авторизации — хранящиеся в базе данных ИИАС уникальные символы, содержащиеся в выданных работникам УдГУ именах и паролях;

2.4. реестр отозванных средств авторизации — электронный документ, включающий в себя перечень работников УдГУ, которые к моменту запроса были отозваны или действие которых было приостановлено;

2.5. простая электронная подпись - информация в электронной форме в базе данных ИИАС, возникающая в момент нажатия владельца электронной подписи на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИИАС или в момент совершения в интерфейсе ИИАС иного действия, предусмотренного регламентом электронного документооборота по отдельным видам документов, подтверждающая подлинность электронного документа или его идентичность оригиналу на бумажном носителе и факт ознакомления владельца с содержанием электронного документа, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи.

3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1. Виды документов, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота в форме электронных документов, определяются приказом ректора УдГУ.

3.2. Работник УдГУ, являющийся создателем электронного документа, обеспечивает заблаговременное (с учётом сроков, предусмотренных п. 3.5

настоящего Регламента) размещение электронного документа, требующего подписания в ИИАС, а также информирует уполномоченных на подписание работников посредством размещения в ИИАС, в том числе с использованием сообщений на адреса электронной почты на корпоративном почтовом сервере mail.udsu.ru при необходимости, сообщения о поступлении нового документа.

3.3. Электронный документооборот в ИИАС включает:

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

3.4. Создание электронного документа осуществляется в следующем порядке:

формирование электронного документа в ИИАС в формате, установленном для данного электронного документа;

согласование (подписание) электронной подписью уполномоченного работника УдГУ.

3.5. Электронные документы подлежат рассмотрению не позднее следующего рабочего дня после их поступления для рассмотрения в ИИАС.

3.6. 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.

3.7. УдГУ 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.

3.8. Подлинник электронного документа считается несуществующим, если нет ни одного учетного экземпляра данного электронного документа, получение или восстановление экземпляра данного электронного документа невозможно или нет способа установить подлинность ЭП УдГУ.

3.9. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе, на котором отражаются следующие сведения: фамилия, инициалы работника, его должность, отметка о согласовании (подписании), дата и время согласования (подписания), комментарий (при наличии).

Копии электронного документа могут быть заверены собственноручной подписью уполномоченного работника УдГУ.

Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

3.10. Все владельцы ЭП УдГУ признают равнозначность своей ЭП УдГУ собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.11. Внутренние электронные документы ИИАС, подписанные ЭП УдГУ, признаются в УдГУ равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.12. ЭП УдГУ в ИИАС инициируется соответствующим действием владельца ЭП, то есть не выполняется незаметно для владельца ЭП.

3.13. Полномочия лица, подписавшего электронный документ, подтверждаются в момент подписания электронного документа в ИИАС автоматически по положительному результату процедуры авторизации соответствующего пользователя в системе и наличию в ИИАС зарегистрированного сертификата ключа подписи, разрешенного к применению при подписании или заверении документов.

3.14. Время формирования электронной подписи определяется по времени города Ижевска и фиксируется ИИАС.

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

- открытый ключ подписи, относящийся к этой ЭП УдГУ, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания (проверяется ИИАС автоматически);

- подтверждена подлинность ЭП УдГУ в электронном документе (проверяется ИИАС автоматически);

- ЭП УдГУ зарегистрирована в ИИАС и разрешена к применению в системе при операциях подписания документов (проверяется ИИАС автоматически);

- ЭП УдГУ используется владельцем ЭП в соответствии с требованиями, перечисленными в пунктах 4.2 и 4.5 настоящего Регламента.

3.16. Лица, участвующие в электронном документообороте с применением ЭП УдГУ в ИИАС, 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, 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 закрытом ключе ЭП УдГУ.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ЭП УдГУ имеет право обращаться в ЦИО УИТиТ для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему средства авторизации.

4.2. Владелец ЭП УдГУ обязан:

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

документов (его касающихся), знакомиться с документами и подписывать документы своей ЭП УдГУ;

- принимать все возможные меры для предотвращения потери или несанкционированного использования своего средства авторизации;
- не передавать средство авторизации ни при каких условиях посторонним лицам, в том числе с целью проставления электронной подписи;
- в случае утраты средства авторизации немедленно обратиться в ЦИО УИТиТ с требованием о приостановлении действия ЭП УдГУ.

4.3. В случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения, а также в случае утраты средства авторизации или его компрометации работник обязан ознакомиться с документами на бумажном носителе лично с применением собственноручной подписи и с соблюдением установленного срока рассмотрения.

4.4. В случае неознакомления сотрудника с электронным документом в установленный срок (нахождения сотрудника в отпуске, в командировке и т.п.) работник обязан ознакомиться с документом, требующим подписания, в течение первого рабочего дня после прекращения периода отсутствия, если документ не был подписан замещающим лицом в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента.

4.5. Владелец ЭП УдГУ несет личную ответственность за конфиденциальность средства авторизации и его защиту от несанкционированного использования.

4.6. Руководитель структурного подразделения обязан в течение 1 рабочего дня проинформировать ЦИО УИТиТ об исключении из должностных обязанностей работников полномочий по подписанию (согласованию) электронных документов.

5. Технология применения средств ЭП УдГУ

5.1. Для применения ЭП УдГУ в ИИАС владельцу необходимо авторизоваться в ИИАС. После авторизации пользователю необходимо ознакомиться с электронным документом и осуществить его согласование (подписание) путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИИАС или совершения в интерфейсе ИИАС иного действия, предусмотренного регламентом электронного документооборота по отдельным видам документов.

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

5.3. При потере средства авторизации его владелец обязан в течение 1 рабочего дня сообщить об этом в ЦИО УИТиТ для его изъятия из реестра ключевых носителей, в том числе и для предотвращения его использования посторонними лицами для осуществления электронной подписи документов.

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

**Регламент электронного документооборота
по приказам о зачислении в число обучающихся
по основным образовательным программам**

1. Порядок формирования и согласования приказа

1.1. Приказы о зачислении в число обучающихся в рамках КЦП за счет бюджетных ассигнований.

Приказ формируется в ИИАС сотрудниками ЦФКиНОТ на основании заявления о приеме на обучение, согласия на зачисление, результатов вступительных испытаний и с учетом прохождения конкурса.

После формирования приказ согласуется ответственным секретарём приёмной комиссии (в случае его отсутствия – иным сотрудником ЦФКиНОТ) и подписывается ректором университета.

Формирование приказа на бумажном носителе и утверждение приказа в ИИАС после подписания ректором осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии или уполномоченный им сотрудник.

1.2. Приказы о зачислении в число обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц, поступающих на обучение в нормативные сроки.

Приказ формируется в ИИАС сотрудником ПБФУ на основании заявления о приеме на обучение, согласия на зачисление, заключенного договора об образовании, внесении оплаты (или иных оснований) и с учетом прохождения конкурса (при наличии).

После формирования приказ последовательно согласуется сотрудником ПБФУ, ответственным секретарём приёмной комиссии (в случае его отсутствия – иным сотрудником ЦФКиНОТ) и подписывается ректором университета.

Формирование приказа на бумажном носителе и утверждение приказа в ИИАС после подписания ректором осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии или уполномоченный им сотрудник.

1.3. Приказы о зачислении в число обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц, поступающих на базе профессионального образования для ускоренного обучения.

Приказ формируется в ИИАС уполномоченным сотрудником института (техническим секретарём приёмной комиссии) на основании заявления о приеме на обучение, согласия на зачисление, результатов вступительных испытаний, заключенного договора об образовании, внесении оплаты (или иных оснований) и с учетом прохождения конкурса (при наличии).

После формирования приказ последовательно согласуется уполномоченным сотрудником института, начальником Учебно-методического управления, ответственным секретарём приёмной комиссии (в случае его отсутствия – иным сотрудником ЦФКиНОТ) и подписывается ректором университета.

Формирование приказа на бумажном носителе и утверждение приказа в ИИАС после подписания ректором осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии или уполномоченный им сотрудник.

1.4. Приказы о зачислении в число обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Приказ формируется в ИИАС сотрудником отдела подготовки и аттестации научных кадров на основании заявления о приёме на обучение, результатов вступительных испытаний, заключенного договора об образовании (при наличии), внесении оплаты (при наличии) и с учетом прохождения конкурса.

После формирования приказ согласуется начальником отдела подготовки и аттестации научных кадров, подписывается ректором университета.

Формирование приказа на бумажном носителе и утверждение приказа в ИИАС после подписания ректором осуществляет начальник отдела подготовки и аттестации научных кадров или уполномоченный им сотрудник.

2. Задачи этапов согласования

При реализации пункта 1.1 ответственным секретарем приемной комиссии проверяются следующие обстоятельства: наличие необходимых документов и заявлений абитуриента, предусмотренных действующим порядком приема; наличие необходимых результатов вступительных испытаний; прохождение абитуриентом конкурса; достаточность и полнота сведений об абитуриенте, внесенных в ИИАС, необходимых для формирования приказа и дальнейшей отчетности; подлинность представленных документов об образовании с помощью ФИС ФРДО.

При реализации пункта 1.2 проверяются следующие обстоятельства:

- ответственным секретарем приемной комиссии: наличие необходимых документов и заявлений абитуриента, предусмотренных действующим порядком приема; наличие необходимых результатов вступительных испытаний; достаточность и полнота сведений об абитуриенте, внесенных в ИИАС, необходимых для формирования приказа и дальнейшей отчетности; комплектность формируемых платных групп; подлинность представленных документов об образовании с помощью ФИС ФРДО;

- сотрудником ПБФУ: заключение договора об образовании, внесение платы за обучение, выполнение иных условий, предусмотренных договором (при наличии).

При реализации пункта 1.3 проверяются следующие обстоятельства:

- уполномоченным сотрудником института (техническим секретарём приёмной комиссии): наличие необходимых для зачисления документов, представленным абитуриентом, заключение договора об образовании, внесение платы за обучение, подлинность представленных документов об образовании с помощью ФИС ФРДО;

- начальником Учебно-методическим управления: наличие в ИИАС утвержденного учебного плана, соответствующего образовательной программе, на которую зачисление обучающегося; соответствие графика учебного процесса срокам зачисления; наличие в проекте приказа нескольких (при необходимости) учебных групп, численность студентов в которых не противоречит локальным актам университета, регламентирующим организацию учебного процесса;

- ответственным секретарём приёмной комиссии: наличие у абитуриентов необходимого уровня образования для обучения по ускоренным программам; наличие необходимых результатов вступительных испытаний; достаточность и полнота сведений об абитуриенте, внесенных в ИИАС, необходимые для формирования приказа и дальнейшей отчётности; комплектность формируемых платных групп.

При реализации пункта 1.4 начальником отдела подготовки и аттестации научных кадров проверяются следующие обстоятельства: наличие необходимых документов и заявлений абитуриента, предусмотренных действующим порядком приема; наличие необходимых результатов вступительных испытаний; прохождение абитуриентом конкурса; достаточность и полнота сведений об абитуриенте, внесенных в ИИАС, необходимых для формирования приказа и дальнейшей отчётности; подлинность представленных документов об образовании с помощью ФИС ФРДО.

3. Отказ от согласования

В случае отказа от согласования приказ возвращается на доработку (в случае если это допустимо) сотруднику, который сформировал приказ. В дальнейшем приказ согласуется в общем порядке.

Регламент электронного документооборота по образовательным программам, учебным планам, рабочим программам дисциплин, календарным учебным графикам, методическим и иным документам, разработанным для обеспечения образовательного процесса, размещаемым в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта

1. В соответствии с подпунктом "б" подпункта 3.4 пункта 3 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденных приказом Рособнадзора от 14 августа 2020 г. № 831, подраздел "Образование" раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта содержит информацию об описании каждой реализуемой образовательной программы с приложением образовательной программы в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к информации:

об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа.

2. Электронные копии документов, указанных в пункте 1 настоящего регламента:

2.1. размещаются в ИИАС и подписываются (заверяются) простой электронной подписью уполномоченными работниками университета: сотрудниками, обеспечивающими учебный процесс, а в части рабочих программ дисциплин (программ практик) – также преподавателями, которые проводят учебные занятия на основании соответствующих программ;

2.2. становятся доступными на официальном сайте УдГУ с помощью сервиса импорта данных из ИИАС.

3. Визуализация простой электронной подписи на официальном сайте осуществляется с помощью пиктограммы, указывающей на то, что документ подписан простой электронной подписью. При установке курсора на эту пиктограмму, на экран выводятся следующие сведения: "дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ; сформированный уникальный программный ключ".