



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

01.07.2024

г. Барнаул

27/Зр/323

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Министерстве социальной защиты Алтайского края

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в Министерстве социальной защиты Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Министерстве социальной защиты Алтайского края.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края (<https://www.aksp.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу кадрового обеспечения управления по правовым и кадровым вопросам (Парожная С.А.) внести соответствующие изменения в должностные регламенты лиц, которые в соответствии с должностными регламентами являются участниками внутреннего электронного оборота.

4. Настоящий приказ вступает в действие с 01.07.2024.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника планово-финансового управления Н.Н. Пализко.

Министр

Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края от
01.07.2024 № 27/зр/323

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее – Положение) в информационной системе «ИС:Предприятие» (далее – ИС) Министерства социальной защиты Алтайского края (далее – Министерство) определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

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

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Министерства в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

1.5. Для подписания электронных документов в ИС 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.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС.

В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет (далее – Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. 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:

владелец простой электронной подписи - сотрудник Министерства, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

внутренний электронный документ – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Министерства (далее – Документ);

ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

обработка электронного документа – действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС

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

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

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

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

соответствующий пользователь авторизован в ИС;

вести обработку внутренних электронных документов в ИС 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 к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

4. Технология применения средств ПОП в ИС

4.1. Для применения ПОП в ИС владельцы ПОП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПОП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС.

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

4.3. При прекращении у сотрудника Министерства должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПОП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей элек-

тропной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

5.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

5.3. Документы, созданные в ИС 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 Министерстве социальной
защиты Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в Министерстве социальной защиты Алтайского края используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет;
- расходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;
- иные документы.

Приложение № 2
к Положению об использовании
простой электронной подписи
для внутреннего электронного
документооборота
в Министерстве социальной
защиты Алтайского края

Бланк Министерства

Фамилия, Имя , Отчество ,
должность сотрудника

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с изменением законодательства Российской Федерации и утверждением Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Министерстве социальной защиты Алтайского края (приказ Минсоцзащиты Алтайского края от _____ № _____) (далее – Положение) уведомляем Вас о том, что Вы являетесь участником внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С: Предприятие». В этой связи сообщаем, что Ваша простая электронная подпись считается равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе.

Руководитель

И.О. Фамилия

Присоединяюсь к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием простой электронной подписи на условиях Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также признаю равнозначность своей простой электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе.

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.