

Федеральное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Электростальский медицинский  
колледж Федерального медико-биологического агентства»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГБПОУ  
ЭМК ФМБА России  
\_\_\_\_\_ Н.В. Клыкова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от « 13 » марта 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об электронной подписи (далее – Положение) определяет порядок использования электронной подписи в ФГБПОУ ЭМК ФМБА РОССИИ (далее - Колледж)

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи», приказом Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации №107 от 13 апреля 2012 года «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» а также действующими стандартами и рекомендациями в области информационной безопасности и защиты персональных данных.

1.3 ЭП является электронным аналогом собственноручной подписи и служит для идентификации и аутентификации.

1.4 Наличие электронной подписи в электронном документе подтверждает авторство данного документа и сохраняет его целостность. Таким образом, документ, содержащий простую электронную подпись, не может быть изменен после подписания.

1.5 Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС имен пользователей и паролей осуществляет назначенное по приказу директора Организации ответственное лицо (далее – Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.6 Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в информационной системе. 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.

1.7 Создание и выдачу сертификатов ключей проверки электронных подписей осуществляет Удостоверяющий центр на основании соглашения между удостоверяющим центром и образовательной организацией.

## **2. Термины**

2.1 Электронная подпись (далее – ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией

и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (пп. 1 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ).

2.2 Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.3 Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

2.4 Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5 Информационная система (далее – ИС) - система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.)

### **3. Электронная подпись и ее виды**

3.1 Простая электронная подпись (далее – ПЭП) – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (пп. 2 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ).

3.2 Неквалифицированная электронная подпись (далее – НЭП) – это подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи (пп. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ).

3.3 Квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП) – подпись которая

соответствует всем признакам НЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом (пп. 4 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ).

КЭП является аналогом собственноручной подписи руководителя. Технически КЭП это файл с данными владельца подписи и информацией о подписанном документе в зашифрованном виде.

#### **4. Правила по использованию ЭП**

4.1 Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении следующих условий:

- электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- ключ электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором ИС, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

4.2 Для создания и проверки электронной подписи, создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи должны использоваться средства электронной подписи, которые:

- позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;
- обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки;
- позволяют создать электронную подпись в формате, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и обеспечивающем возможность ее проверки всеми средствами электронной подписи.

4.3 При создании электронной подписи средства электронной подписи должны:

- показывать самостоятельно или с использованием программных, программно-аппаратных и технических средств, необходимых для отображения информации, подписываемой с использованием указанных средств, лицу, осуществляющему создание электронной подписи, содержание информации, подписание которой производится;

- создавать электронную подпись только после подтверждения лицом, подписывающим электронный документ, операции по созданию электронной подписи;
- однозначно показывать, что электронная подпись создана.

## **5. Права и обязанности владельца ЭП**

5.1 Владелец ЭП имеет право:

- Обращаться к ответственному по ИС за технической поддержкой.
- Обращаться к руководителю организации для решения конфликтных ситуаций связанных с применением ПЭП.

5.2 Владелец ЭП обязан:

- Использовать ЭП в соответствии со своими должностными обязанностями.
- Не передавать ЭП другим лицам, а также принять все возможные меры для предотвращения получения и использования ЭП другими лицами.
- В случае утери ЭП или получения её другими лицами незамедлительно сообщить ответственному по ИС для аннулирования ЭП.

5.3 Владелец ЭП несет полную личную ответственность за сохранность ЭП и защиту от несанкционированного использования.

5.4 Владелец ЭП обязан соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи

## **6. Использование ЭП**

6.1 ЭП может применяться для авторизации в ИС.

6.2 ЭП применяется для подтверждения авторства, целостности и подлинности электронных документов и сообщений в СПО.

6.3 ЭП может использоваться для подписания электронных заявлений, договоров, обращений, учебных и других материалов.

## **7. Заключение**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2 Настоящее положение может быть изменено или дополнено в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и новыми требованиями в области информационных технологий и информационной безопасности.

7.3 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись)	Дата ознакомления
1.		Директор		
2.		Гл.бухгалтер		
3.		Зам.директора		
4.		Зам. директора		
5.		Зам. директора		
6.		Заведующий практикой		
7.		Специалист по кадрам		
8.		Социальный педагог		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Преподаватель		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Преподаватель		
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				