



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«Утверждено»
Директор

А.Л. Хаченьян

Порядок использования электронных подписей и отправки
электронных документов

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протокол № 01 от 28.02.2018

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Порядок использования электронных подписей и отправки электронных документов

1. Общие положения

1. Правовое регулирование отношений в области использования электронных цифровых подписей в колледже осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2. Основные понятия:

- электронная подпись (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;
- владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;
- 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;
- пользователь - работник колледжа, наделенный полномочиями подписывать электронные документы от имени владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

3. Действие настоящего порядка распространяется на сотрудников колледжа, наделенных правом использования электронной подписи.

2. Сфера использования электронной подписи

ЭП используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью и скрепленного печатью.

ЭП используется уполномоченными работниками колледжа в рамках осуществления следующих направлений деятельности:

1) Для осуществления закупочной деятельности и размещения соответствующей информации (отчетов) на сайте zakupki.gov.ru в соответствии с ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) Для ведения бухгалтерского учета, в том числе перечисления заработной платы сотрудников колледжа и осуществления иных платежей;

3) Для размещения информации о колледже на сайте bus.gov.ru.

3. Обязанности сотрудников колледжа при использовании электронной подписи

3.1. Перед подписанием электронной подписью электронного документа (размещением информации о деятельности колледжа на официальных сайтах) уполномоченный работник колледжа (исполнитель документа) представляет директору колледжа копию электронного документа на бумажном носителе, которая должна быть заверена собственноручной подписью исполнителя документа. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть идентичными.

3.2. После засвидетельствования директором колледжа (владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи) копии электронного документа на бумажном носителе происходит его подписание электронной подписью. В этих целях исполнитель документа получает флэш-накопитель с электронной подписью от владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

3.3. Пользователь электронной подписи (исполнитель документа) обязан осуществить проверку подлинности отправленного электронного документа на целостность, т.е. его доставку в неискаженном (по отношению к первоначальному) виде. Отправленный электронный документ проверяется на соответствие установленному для него формату. Электронный документ подлежит дальнейшей обработке и исполнению только в случае положительного результата проверки целостности электронного документа, его соответствия формату электронного документа MS Office. При отрицательном результате проверки целостности электронного документа, в том числе подлинности ЭП, документ не подлежит исполнению. Исполнитель документа осуществляет обработку документа и вносит в него соответствующие изменения. В случае необходимости исполнитель направляет корректирующий документ или документ в новой редакции.

3.4. Пользователь электронной подписи обязан:

- использовать флэш-накопитель с электронной подписью только для выполнения действия в пределах своих полномочий и в соответствии с должностной инструкцией;
- немедленно вернуть флэш-накопитель с электронной подписью владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи после осуществления действия, во исполнение которого был выдан флэш-накопитель;
- не передавать полученный флэш-накопитель с PIN кодом сторонним лицам;
- в случае утери или повреждения флэш-накопителя с электронной подписью незамедлительно сообщить о случившемся факте владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи для последующего уведомления удостоверяющего центра.

3.5. По каждому случаю утери флэш-накопителя с электронной подписью проводится служебное расследование.