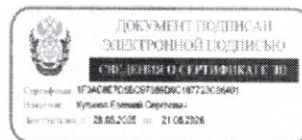


Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
30.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №200

г. Томск

Об использовании электронной подписи при подписании документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введено вместо положения от 25.03.2022 № 28 «Об использовании электронной подписи при подписании документов».

1.2. Настоящее положение определяет общий порядок использования электронной подписи уполномоченными должностными лицами (работниками) ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – университет) при подписании распорядительных документов, писем, справок и иных юридически значимых документов, в том числе в информационных системах «1С:Документооборот», «1С:Университет», «1С:БГУ» и в медицинских информационных системах «Барс» и «Медиалог».

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и локальных нормативных актов университета.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Электронная подпись – 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.

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. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными, принимаемыми в соответствии с ним, нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

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

2.5. Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

2.6. Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.7. Квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, которая удовлетворяет следующим условиям:

- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 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 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

3.1. Должностное лицо (работник) университета имеет право подписывать электронные документы электронной подписью при наличии у него права подписи соответствующего документа, созданного на бумажном носителе.

3.2. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме тех случаев, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

3.3. При подписании электронного документа считается, что электронная подпись равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа проверки электронной подписи не утратил силу (действие) на момент подписания электронного документа;
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.4. Простая электронная подпись, представляющая собой комбинацию логина и пароля, позволяющую однозначно идентифицировать владельца простой электронной подписи, используется в системе «ИС:Документооборот» в следующих целях:

- для согласования проектов документов;
- для идентификации исполнителя при подписании служебных записок, заявок, положений, регламентов и др.;

для подтверждения факта ознакомления должностного лица (работника) с локальными нормативными актами и иными документами университета. Факт ознакомления фиксируется при нажатии кнопки «Ознакомлен» от имени должностного лица (работника), на которого указывает комбинация логин/пароль, позволяющая однозначно идентифицировать владельца простой электронной подписи.

3.5. В остальных случаях используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Перечень документов, подписание которых допускается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, представлен в приложении к настоящему положению.

3.6. Документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3.7. Все документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, подлежат хранению в электронном файловом архиве в соответствии со сроками, равными срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

3.8. Создание, выдачу, хранение копий ключей усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляет отдел защиты информации.

3.9. Основанием для создания усиленной квалифицированной электронной подписи является заявка должностного лица (работника) университета, обладающего правом подписи документов.

3.10. Регистрацию ключей усиленной квалифицированной электронной подписи в информационных системах осуществляет отдел защиты информации на основании заявки должностного лица (работника) университета, обладающего правом подписи документов.

3.11. Личную ответственность за хранение и использование ключей усиленной квалифицированной электронной подписи несет должностное лицо (работник), использующее усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.12. Должностные лица (работники), создающие и (или) использующие ключ простой электронной подписи, обязаны строго соблюдать его конфиденциальность (не разглашать комбинацию логин/пароль третьим лицам).

3.13. Сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи прекращает свое действие:

- в связи с истечением установленного срока его действия;
- на основании заявления владельца сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, подаваемого в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в отдел защиты информации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

4.1. Владелец усиленной квалифицированной электронной подписи обязан:

- принимать все меры для предотвращения потери или несанкционированного использования своей усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не передавать свою усиленную квалифицированную электронную подпись третьим лицам;
- не подвергать ключевые носители усиленной квалифицированной электронной подписи модификациям и разрушающим физическим воздействиям, в том числе использовать в непредусмотренных устройствах, снимать несанкционированные копии.

4.2. Владелец усиленной квалифицированной электронной подписи вправе обращаться в отдел защиты информации для разрешения технических вопросов по использованию электронной подписи.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения в положение вносятся в соответствии с действующим регламентом документооборота.

Начальник управления
цифровых технологий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 30.12.2025
Подписал: Шмырина Александра Андреевна

А.А. Шмырина

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАНИЕ КОТОРЫХ ДОПУСКАЕТСЯ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСИ**

В информационной системе «ИС:Документооборот»:

- 1) распорядительные документы университета;
- 2) локальные нормативные акты: концепции, политики, инструкции, положения, регламенты;
- 3) служебные записки
- 4) исходящие письма, в том числе:
 - ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа;
 - письма, справки и иные документы о предоставлении информации по запросу юридических лиц;
 - письма в адрес федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В информационной системе «ИС:БГУ»:

- решение о командировании на территории РФ;
- изменение решения о командировании на территории РФ;
- решение о командировании на территорию иностранного государства;
- изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- отчет о расходах подотчетного лица;
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств;
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное использование;
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей;
- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета;
- решение о проведении инвентаризации;
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;
- решении о восстановлении кредиторской задолженности;
- изменение решения о проведении инвентаризации;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;

- требование-накладная;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- акт о списании транспортного средства;
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону;
- акт о списании материальных запасов;
- акт о списании бланков строгой отчетности;
- акт о результатах инвентаризации;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт сверки расчетов;
- сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами;
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств;
- справка;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- журнал по санкционированию;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- инвентаризация расчетов с контрагентами по 205 счету;
- книга учета бланков строгой отчетности;

- журнал регистрации обязательств;
- карточка капитальных вложений;
- карточка учета права пользования нефинансовым активом;
- журнал операций по забалансовому счету;
- главная книга.

В медицинских информационных системах:

- выписной эпикриз
- результаты лабораторных исследований
- ультразвуковое исследование
- функциональная диагностика
- эндоскопическое исследование
- КТ-исследование
- МРТ-исследование
- консультация специалиста
- сцинтиграфическое исследование
- структурированный электронный медицинский документ
- документ перемещения медикаментов из аптеки в отделения
- листок нетрудоспособности

В иных информационных системах: по согласованию с управлением цифровых технологий.

Начальник управления цифровых технологий



А.А. Шмырина