

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

26.02.2024

№ 0602

Уфа

**Об утверждении Регламента организации выдачи и использования усиленной квалифицированной электронной подписи в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»**

На основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях организации работы по выдаче квалифицированной электронной подписи, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации выдачи и использования усиленной квалифицированной электронной подписи в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Центру управления стратегическими коммуникациями (Байбулатова А.Б.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл Правовой базы УУНиТ соответственно.

4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Мустафину С.А.

Ректор



В.П. Захаров

**Регламент  
организации выдачи и использования усиленной квалифицированной  
электронной подписи в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент организации выдачи и использования квалифицированной электронной подписи (далее – Регламент) определяет правила организации выдачи и использования усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – КЭП), описывает функции и порядок взаимодействия участников процесса, устанавливает содержание и последовательность действий, определяет порядок получения КЭП в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет, УУНиТ).

1.2. Согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.
- 5) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

1.3. Регламент определяет следующие разновидности КЭП, выдаваемые и используемые в УУНиТ – облачная КЭП юридического лица, облачная КЭП физического лица, локальная КЭП юридического лица с учетом:

– в зависимости от используемых информационных технологий хранения компонентов, необходимых для формирования и проверки КЭП – облачная КЭП и локальная КЭП;

– в зависимости от полномочий на получение КЭП, реализуемых при подписании информации или электронных документов – КЭП юридического лица и КЭП физического лица.

1.4. Информация, документ в электронной форме, подписанные при помощи компонентов и средств КЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному Заявителем (от своего имени или от имени УУНиТ) собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме

случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

## **2. Основные термины и определения**

2.1. Выпуск КЭП – создание компонентов, необходимых для формирования и проверки КЭП аккредитованным удостоверяющим центром, с которым УУНиТ заключил договор на оказание услуг.

2.2. Выдача КЭП – выдача физическому лицу (владельцу квалифицированного сертификата КЭП) именного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.3. Использование КЭП – использование компонентов и средств КЭП для подписания владельцем квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи информации или документов в электронной форме.

2.4. Заявитель на получение КЭП, Заявитель – физическое лицо, имеющее право подать служебную записку (заявку) на выпуск КЭП и использовать полученную КЭП в УУНиТ. Заявителями на получение КЭП в УУНиТ могут быть только физические лица, вступившие в трудовые отношения с УУНиТ (работники УУНиТ).

2.5. Компоненты, необходимые для формирования и проверки КЭП – набор, состоящий из ключа электронной подписи (далее – ключ КЭП), ключа проверки электронной подписи (далее – ключ проверки КЭП), квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированного сертификата КЭП).

2.6. Облачная квалифицированная электронная подпись (облачная КЭП) – КЭП, процессы формирования которой, а также создание и хранение компонентов, необходимых для формирования и проверки КЭП, происходит удаленно через сети связи общего пользования (Интернет) на стороне аккредитованного удостоверяющего центра.

2.7. Локальная квалифицированная электронная подпись (локальная КЭП) – КЭП, процессы формирования которой происходят при помощи средств КЭП, установленных на локальном компьютере пользователя. Компоненты для формирования и проверки КЭП хранятся на отдельном носителе информации, подключенном непосредственно к локальному компьютеру пользователя.

2.8. Квалифицированная электронная подпись физического лица (КЭП ФЛ) – КЭП, выдаваемая физическому лицу и получаемая физическим лицом с правом подписывать информацию и документы от своего имени.

2.9. Квалифицированная электронная подпись юридического лица (КЭП ЮЛ) – КЭП, выдаваемая юридическому лицу и получаемая физическим лицом, являющимся уполномоченным представителем юридического лица с правом подписывать информацию и документы от имени УУНИТ.

2.10. Право на получение КЭП – соответствие требованиям УУНиТ, предъявляемым к заявителю на получение КЭП.

2.11. Полномочия на получение КЭП – соответствие требованиям аккредитованного удостоверяющего центра, предъявляемым к заявителю на получение КЭП.

2.12. Носитель ключевой информации – защищенное устройство, специально предназначенное для хранения компонентов, необходимых для формирования и проверки КЭП.

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

2.14. Идентификация – процедура установления личности Заявителя на получение КЭП с использованием визуального (при помощи документа, удостоверяющего личность) или электронного (при помощи действующего сертификата КЭП) метода.

2.15. Федеральный закон – Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3. Правила организации выдачи и использования КЭП**

3.1. Выдача и использование КЭП организуется в УУНиТ в соответствии с требованиями законодательства РФ в области использования электронной подписи в целях цифрового подписания электронных документов.

3.2. Для организации выдачи КЭП УУНиТ заключает договор с аккредитованным удостоверяющим центром, который имеет право на создание и выдачу КЭП в соответствии с Федеральным законом.

3.3. Для организации выдачи КЭП в УУНиТ должны быть соблюдены следующие условия:

3.3.1. В УУНиТ должны быть определены ответственные лица из числа работников Правового управления, выполняющие следующие функции:

- прием и обработка служебных записок на выдачу КЭП;
- выпуск приказа на выдачу КЭП;
- визирование проектов доверенностей от имени юридического лица пользоваться КЭП.

3.3.2. В УУНиТ должны быть определены ответственные лица, из числа работников Отдела защиты информации, уполномоченные представлять интересы УУНиТ в аккредитованном удостоверяющем центре, с которым у УУНиТ заключен договор, а также в органах Федерального казначейства Российской Федерации, а также выполняющие следующие функции:

- формирование и проверка данных, заносимых в анкету и заявление на выпуск квалифицированного сертификата КЭП;
- передача заявлений на создание квалифицированного сертификата КЭП в аккредитованный удостоверяющий центр;
- вручение квалифицированного сертификата КЭП Заявителю;
- проведение процедур приостановления и аннулирования КЭП;
- ведение учета выданных КЭП Заявителям в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

3.4. КЭП может быть выдана Заявителю, который соответствует следующим условиям:

3.4.1. имеет подтверждение прав и полномочий на получение и использование КЭП в УУНиТ;

3.4.2. подал в соответствии с установленным в Регламенте порядком служебную записку на получение КЭП;

3.4.3. прошел процедуру идентификации в соответствии с установленными в Регламенте правилами;

3.4.4. предоставил аккредитованному удостоверяющему центру конкретное и информированное согласие на обработку своих персональных данных, необходимое для создания и выпуска квалифицированного сертификата ключа проверки КЭП;

3.4.5. предоставил УУНиТ конкретное и информированное согласие на передачу своих персональных данных в УФК либо аккредитованный удостоверяющий центр (форма согласия в Приложении № 1 к настоящему Регламенту).

3.5. Процедура идентификации Заявителя проводится:

3.5.1. на основании копии документа, удостоверяющего личность, отделом правовой работы Правового управления или сотрудниками удостоверяющего центра в офисе удостоверяющего центра;

3.6. При подтверждении прав и полномочий на получение КЭП с учетом особенностей в разновидностях КЭП в УУНиТ действуют следующие правила:

3.6.1. Для разновидности «КЭП ФЛ»:

– подтверждением права получить КЭП ФЛ является служебная записка на имя проректора по организационному развитию с обязательной визой проректора по цифровой трансформации на получение КЭП ФЛ, согласованная с непосредственным руководителем (для работников УУНиТ) или с руководителем структурного подразделения, являющегося руководителем для исполнителя по гражданско-правовому договору (для физических лиц, выполняющих работу или оказывающих услуги на основании гражданско-правового договора) и приказ УУНиТ о наделении работника УУНиТ или лица, заключившего гражданско-правовой договор, правом получения данной разновидности КЭП.

– подтверждение Заявителем полномочий не требуется.

3.6.2. Для разновидности «КЭП ЮЛ»:

– подтверждением полномочий на получение и использование КЭП ЮЛ является оформление в установленном в УУНиТ порядке «машиночитаемой» доверенности на получение и использование КЭП на срок не менее одного года с правом совершения следующих действий:

– обращаться Управление Федерального казначейства либо в удостоверяющий центр за получением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, ключа электронной подписи, ключа проверки электронной подписи;

– использовать квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи для подписания документов в электронной форме от имени УУНиТ при выполнении трудовых (функциональных) обязанностей в соответствии с предоставленными полномочиями;

– расписываться в соответствующих документах для исполнения поручений, определенных должностными инструкциями либо доверенностью от имени УУНиТ.

3.7. С учетом особенностей в разновидностях КЭП, выдаваемых и используемых в УУНиТ, действуют следующие правила выдачи:

3.7.1. КЭП ФЛ в УУНиТ может выдаваться только как разновидность «облачная КЭП».

3.7.2. КЭП ЮЛ в УУНиТ может выдаваться как разновидность «облачная КЭП», так и как разновидность «локальная КЭП».

3.8. В УУНиТ разрешается использование КЭП:

- в соответствии с ограничениями назначения КЭП при ее выпуске, указанные в заявке на выпуск КЭП;
- при действительности квалифицированного сертификата КЭП в течение срока, на который он был выпущена.

3.9. КЭП должна быть приостановлена или аннулирована в следующих случаях:

- закончился срок, на который КЭП была выпущена;
- расторжение или окончание действия трудового договора или договора гражданско-правового характера с Заявителем в течение срока действия КЭП;

В случае, когда срок, на который КЭП была выпущена подходит к концу, Отделом защиты информации не менее чем за 10 дней до окончания срока ее действия информация об этом доводится до Заявителя, в целях рассмотрения вопроса о ее продлении либо аннулировании. В случае отсутствия от Заявителя служебной записки о продлении КЭП до окончания срока ее действия, КЭП аннулируется. Служебные записки на продление срока КЭП оформляются в порядке, установленном п.3.6.1. настоящего Регламента.

В случае расторжения или окончания действия трудового договора или договора гражданско-правового характера с Заявителем в течение срока действия КЭП, с момента поступления соответствующей информации от руководителя структурного подразделения Заявителя, отделом правовой работы инициируется приказ об аннулировании КЭП.

КЭП приостанавливается или аннулируется отделом защиты информации в установленном законодательством РФ порядке.

3.10. Ответственность за использование КЭП лежит на Заявителе.

3.11. При использовании КЭП Заявители обязаны обеспечивать конфиденциальность своих ключей КЭП и, в частности, не допускать использование принадлежащих им ключей без их согласия. Использование ключей КЭП другими лицами не допускается.

3.12. В случае нарушения конфиденциальности ключа КЭП владелец обязан уведомить удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

3.13. Использование КЭП другими лицами без ведома и согласия Заявителя не освобождает его от ответственности за неблагоприятные последствия, наступившие в результате такого использования.

#### **4. Порядок получения КЭП**

4.1. Порядок получения КЭП, необходимой Заявителю, зависит от разновидности КЭП, выдаваемой и используемой в УУНиТ.

4.2. Для получения разновидностей облачной КЭП (облачной КЭП ЮЛ, облачной КЭП ФЛ) определен следующий порядок:

4.2.1. подача служебной записки на получение КЭП, содержащая набор сведений и документов, необходимых для оформления на Заявителя

квалифицированного сертификата КЭП. Допускается подача заявки Заявителем или лицом, уполномоченным на подачу заявки от лица Заявителей (в том числе списком на несколько Заявителей);

4.2.2. обработка согласованной служебной записки отделом правовой работы Правового управления;

4.2.3. проведение отделом правовой работы установления личности и полномочий Заявителя;

4.2.4. выпуск приказа УУНиТ о наделении Заявителя правом получения данной разновидности КЭП, в течении 10 дней с момента поступления служебной записки в отдел правовой работы;

4.2.5. оформление машиночитаемой доверенности;

4.2.6. оформление Отделом защиты информации необходимых документов и подача заявления на выдачу КЭП в аккредитованный удостоверяющий центр;

4.2.7. проверка представленных сведений и документов аккредитованным удостоверяющим центром;

4.2.8. проведение процедуры одобрения или отказа в выпуске КЭП по результатам проверки аккредитованным удостоверяющим центром в течение 10 дней с момента выхода приказа УУНиТ о наделении Заявителя правом получения данной разновидности КЭП;

4.2.9. проведение Заявителем процедур, необходимых для генерации КЭП, подготовка к безопасному использованию КЭП, оформление квалифицированного сертификата владельца КЭП;

4.2.10. формирование Отделом защиты информации пакета документов для отправки в аккредитованный удостоверяющий центр.

4.3. Для получения разновидностей локальной КЭП (локальная КЭП ЮЛ) определен следующим образом:

4.3.1. подача служебной записки на имя ректора на получение КЭП, содержащая набор сведений и документов, необходимых для оформления на Заявителя квалифицированного сертификата КЭП;

4.3.2. выдача доверенности на Заявителя на получение и использование КЭП;

4.3.3. направление пакета документов в аккредитованный удостоверяющий центр;

4.3.4. проверка представленных сведений и документов аккредитованным удостоверяющим центром;

4.3.5. получение Отделом защиты информации от аккредитованного удостоверяющего центра бланков подготовленного заявления на получение КЭП и документа, подтверждающего полномочия на право обращения в удостоверяющий центр для получения КЭП (доверенности от имени УУНиТ);

4.3.6. передача Отделом защиты информации полученных бланков документов для оформления Заявителем и носителя ключевой информации Заявителю;

4.3.7. Отдел защиты информации получает от Заявителя оформленные документы, организует подписание заявления со стороны УУНиТ, возвращает заявление Заявителю;

4.3.8. заявитель лично посещает удостоверяющий центр (орган федерального казначейства) для прохождения процедуры идентификации и выпуска КЭП. Заявитель при себе должен иметь паспорт, доверенность на получение КЭП, заявление на выпуск КЭП, носитель ключевой информации;

4.3.9. аккредитованный удостоверяющий центр (орган УФК) осуществляет идентификацию Заявителя, выпускает и записывает КЭП на носитель ключевой информации.



Приложение № 1 к Регламенту  
организации выдачи и  
использования усиленной  
квалифицированной электронной  
подписи на обработку  
персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
на передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ субъект персональных данных:

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ полностью), основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_, в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. \_\_\_\_\_ полностью), основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» ИНН 0274975591 ОГРН 1220200037474 находящемуся по адресу: 450076, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 32, с целью: на передачу моих персональных данных в \_\_\_\_\_ (Управление Федерального казначейства Российской Федерации, либо наименование удостоверяющего центра) (далее-оператор) для выдачи мне квалифицированной электронной подписи.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и занимаемой должности.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка \_\_\_\_\_ будет \_\_\_\_\_ поручена \_\_\_\_\_ такому \_\_\_\_\_ лицу):

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О., ИНН и (или) ОГРН (ОГРНИП)), находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес).  
Согласие действует до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

---

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОПР  
Начальник  
Должность

**2337170**  
26.02.2024 11:59:41  
подпись

А. Р. Асянов  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ФЭУ  
Начальник  
Должность

**1644535**  
13.10.2023 22:26:14  
подпись

Зюбан Э. В.  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
Должность

**1701459**  
25.10.2023 13:20:32  
подпись

Колохова Г. Р.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**1712581**  
26.10.2023 21:43:50  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

УП  
Начальник управления персонала  
Должность

**1675964**  
20.10.2023 09:53:52  
подпись

Койда Л. А.  
расшифровка подписи

УЦИ  
Начальник  
Должность

**1868878**  
27.11.2023 14:38:21  
подпись

Ямилов И. Р.  
расшифровка подписи

Начальник  
Должность

**1713301**  
27.10.2023 09:27:15  
подпись

Карамзина А. Г.  
расшифровка подписи

Проректор по цифровой  
трансформации  
Должность

**1714350**  
27.10.2023 11:12:29  
подпись

Борисов А. С.  
расшифровка подписи

Проректор по организационному  
развитию  
Должность

**1676420**  
20.10.2023 10:38:10  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

ОЗИ  
Ведущий специалист по защите  
информации  
Должность

**2323328**  
21.02.2024 16:29:48  
подпись

Габитов А. Э.  
расшифровка подписи

Проректор по цифровой  
трансформации  
Должность

**2326218**  
22.02.2024 09:54:17  
подпись

Мустафина С. А.  
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОПР  
Должность

Асянов А. Р.  
расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

59776

