



SATBAYEV
UNIVERSITY

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**

Документ СМК
3 уровня

Редакция №2
от «_26_» _12_ 2024 г.

П. 029-05-02.3.01-2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании электронной цифровой подписи
в НАО «КазНТУ имени К.И. Сатпаева»**


П. 029-05-02.3.01-2024

Алматы 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом документационного обеспечения и развития государственного языка НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

Начальник отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка
«20» 12 2024 г.


Ж.Орақбаева

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления-проректор по
административной, социальной и
воспитательной работе
«25» 12 2024 г.


С.Шалабаев

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«24» 12 2024 г.


Т.Абукенов

Начальник отдела оценки и качества
«23» 12 2024 г.


А.Сауранбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления КазННТУ от «26» 12
2024 г. протокол № 18

4 ВВЕДЕНО взамен №1 редакции от 01.09.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Термины, определения, сокращения	4
3 Использование ЭЦП в деятельности КазНИТУ	5
4 Ответственность	6
Лист регистрации изменений	7

1 Общие положения

1.1 Положение об использовании электронной цифровой подписи в НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева» (далее – Положение) регулирует порядок применения электронных цифровых подписей в системе электронного документооборота НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева» (далее – КазННТУ/Университет).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников Университета, взаимодействующих при представлении информации в электронном виде и использующих электронную цифровую подпись.

1.3 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» от 31 октября 2018 года № 703;

– Закон Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 07.01.2003 г. № 370;

– Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V ЗРК;

– другие нормативно-правовые акты в сфере электронного документооборота.

2 Термины, определения, сокращения

2.1 Система электронного документооборота (СЭД) – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.2 Электронный документ (ЭД) — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

2.3 Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – информация в электронной форме (набор электронных цифровых символов), которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемый документ), подтверждающая достоверность подписываемого электронного документа, неизменность его содержания и принадлежность подписи владельцу.

2.4 Ключ ЭЦП (закрытый ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной цифровой подписи. Закрытый ключ хранится на ключевом носителе и защищен паролем, который известен только владельцу.

2.5 Ключ проверки ЭЦП (открытый ключ) – цифровой код, с помощью которого осуществляется идентификация владельца ЭЦП и удостоверяется факт отсутствия изменений в документе после подписания.

2.6 Сертификат ключа проверки ЭЦП (регистрационное свидетельство) – документ на бумажном носителе или электронный документ, выдаваемый НУЦ РК, подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭЦП владельцу сертификата. В состав сертификата входят: уникальный регистрационный номер, реквизиты удостоверяющего центра (НУЦ РК), срок действия сертификата, ФИО владельца.

2.7 НУЦ РК – Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем.

2.8 Владелец регистрационного свидетельства – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве.

2.9 Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают безопасность информации. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- потеря ключевых носителей;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) закрытого ключа;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

2.10 Простая ЭЦП – комбинация из логина и пароля, подтверждающая, что электронный документ создан и/или отправлен конкретным лицом. Ключ простой ЭЦП применяется в соответствии с правилами, установленными операторами используемой СЭД.

3 Использование ЭЦП в деятельности КазННТУ

3.1 Список работников Университета, имеющих право подписания электронных документов, утверждается приказом Ректора Университета. В этом приказе может быть определено должностное лицо, наделенное полномочиями для подтверждения заявок сотрудников в личном кабинете Ректора.

3.2 Работник Университета, получивший право подписи электронных документов, должен в установленном порядке получить регистрационное свидетельство НУЦ РК в статусе сотрудника юридического лица.

3.3 ЭЦП используется должностными лицами для визирования, подписания приказов, распоряжений, документов, направляемых в вышестоящие государственные органы, а также финансовых и других

документов, которые могут быть подписаны ЭЦП согласно требованиям соответствующих бизнес-процессов.

3.4 Подписание документов с помощью ЭЦП производится в соответствии с инструкциями, содержащимися в используемой в Университете СЭД.

3.5 Информация в электронной форме, подписанная ЭЦП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.6 Для подписания внутренних документов, таких как служебные записки, заявки и др., могут быть использованы простые (внутренние) ЭЦП, формируемые встроенным в действующую СЭД механизмом, если используемая СЭД располагает такой возможностью. Документы, подписанные внутренними ЭЦП, не будут иметь юридической значимости для внешних организаций.

4 Ответственность

4.1 Владелец сертификата ключа проверки ЭЦП (владелец ЭЦП) обязан:

- предоставлять удостоверяющему центру достоверную информацию;
- пользоваться закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;
- принимать меры для защиты принадлежащего ему закрытого ключа ЭЦП от неправомерного доступа и использования, а также хранить открытые ключи в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа проверки ЭЦП при наличии оснований полагать, что произошла компрометация ключа;
- обновлять сертификат ключа проверки ЭЦП в соответствии с установленным регламентом;
- соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в подписываемых документах.

4.2 Владелец сертификата ключа проверки ЭЦП не имеет право:

- отказаться от наложенной на документ подписи;
- использовать скомпрометированный ключ.

4.3 Владелец ЭЦП имеет право:

- подписывать электронные документы своей ЭЦП в соответствии с наделенными полномочиями;
- передать по доверенности право использования ЭЦП другому лицу, однако это не освобождает его от ответственности за использование ЭЦП.

4.3 В случае несанкционированного использования ЭЦП ответственность за неправомерные последствия такого использования возлагается на лицо, совершившее использование чужой ЭЦП и на владельца ключа ЭЦП.

Лист регистрации изменений к _____
обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность