

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ"
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, street=ул.Моховая, д.34, l=Санкт-Петербург,
title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ", 1.2.643.100.1=120D31303337383433303635333033,
1.2.643.100.3=120B3031333339303634343231,
1.2.643.100.4=120A37383033303036313631,
1.2.643.3.131.1.1=120C373831333131373830333632, email=rector@rgisi.ru,
givenName=Наталья Владимировна, sn=Пахомова, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ
ИСКУССТВ"

УТВЕРЖДЕН

приказом РГИСИ

от 20.06.2026 № 11850

И.о. ректора Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова

РЕГЛАМЕНТ

применения простой электронной подписи в системе «1С:Документооборот»
в Российском государственном институте сценических искусств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Российского государственного института сценических искусств (далее — РГИСИ) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в системе «1С:Документооборот» (далее — Система) с применением простой электронной подписи (далее — ПЭП).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает правила использования ПЭП во внутреннем электронном документообороте РГИСИ, действуя в качестве соглашения между участниками электронного взаимодействия — работниками РГИСИ и работодателем в лице РГИСИ, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3 Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Регламентом, являются работники РГИСИ, присоединившиеся к соглашению в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. Для присоединения к соглашению и в целях соблюдения требований части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации работник предоставляет администратору системы лично или через своего руководителя письменное согласие на бумажном носителе по форме согласно Приложению А к настоящему Регламенту. Данное согласие одновременно является подтверждением факта ознакомления работника с Регламентом под роспись и его согласием на присоединение к соглашению об использовании ПЭП.

1.4. Работник приобретает статус владельца ПЭП с момента получения администратором системы подписанного работником согласия и выдачи работнику уникальных учетных данных (логина и пароля). Его простая электронная подпись, создаваемая с помощью выданных ему уникальных учетных данных (логина и пароля), признается равнозначной его собственноручной подписи применительно ко всем внутренним электронным документам РГИСИ, обрабатываемым в Системе, в течение всего периода действия его трудового договора и/или полномочий на подписание соответствующих документов, при условии действительности его ключа ПЭП.

1.5. Ключ ПЭП действует бессрочно с момента выдачи. Владелец ПЭП обязан производить смену пароля в порядке и с периодичностью, установленными пунктом 5.4 настоящего Регламента. Администратор системы вправе инициировать принудительную смену пароля в случаях, предусмотренных политикой информационной безопасности

РГИСИ.

1.6. Реализация определенных настоящим Регламентом условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам РГИСИ в Системе и операциям с ними.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Простая электронная подпись** — электронная подпись, создаваемая с использованием уникальной пары логин/пароль, которая посредством их применения подтверждает факт формирования подписи конкретным владельцем ПЭП и соответствует требованиям статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.2. **Владелец ПЭП** — работник РГИСИ, присоединившийся к соглашению в порядке, указанном в п. 1.3 настоящего Регламента, и использующий уникальные учетные данные для авторизации в Системе.

2.3. **Система** — программный продукт «1С:Документооборот», эксплуатируемый в РГИСИ для целей внутреннего электронного документооборота.

2.4. **Учетные данные** — уникальная пара «логин / пароль», предоставляемая работнику для аутентификации в Системе. Логин выполняет роль идентификатора владельца ПЭП, пароль — конфиденциальной части ключа ПЭП.

2.5. **Штамп ПЭП** — визуальная отметка об электронной подписи, которая автоматически формируется средствами Системы при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП. Штамп ПЭП содержит таблицу с информацией о подписанте (ФИО, должность, подразделение), результате обработки документа (подписано, согласовано, ознакомлен), дате и времени совершения действия, а также итоговую строку в формате: «ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Фамилия Имя Отчество (Наименование подразделения, Должность)».

2.6. **Внутренний электронный документ** — документ, созданный в Системе в электронной форме без предварительного оформления на бумажном носителе и подписанный ПЭП работника (работников) РГИСИ.

2.7. **Обработка электронного документа** — действия пользователя Системы с электронным документом средствами Системы, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, согласование, информирование другого пользователя о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

2.8. **Реестр выданных ключей электронной подписи** — хранящийся в Системе перечень выданных пользователям уникальных учетных данных.

2.9. **Реестр отозванных ключей электронной подписи** — хранящийся в Системе перечень пользователей, чьи ключи электронной подписи были аннулированы (отозваны) или заблокированы.

2.10. **Компрометация ключа электронной подписи** — событие, в результате которого конфиденциальная часть ключа (пароль) стала известна или потенциально могла стать известна третьим лицам (утеря, разглашение, хищение, несанкционированное копирование и т.п.).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Жизненный цикл внутреннего электронного документа в Системе включает его создание, обработку (включая подписание ПЭП, согласование, визирование, ознакомление), отражение в учете и хранение. Система обеспечивает протоколирование

(логирование) всех действий пользователей с документом на протяжении его жизненного цикла.

3.2. Стороны электронного взаимодействия — работник и РГИСИ — настоящим соглашением признают, что простая электронная подпись (ПЭП) работника, созданная и используемая с соблюдением настоящего Регламента, равнозначна его собственноручной подписи применительно ко всем внутренним электронным документам РГИСИ.

3.3. Создание ПЭП инициируется исключительно соответствующим осознанным действием владельца ПЭП в интерфейсе Системы (нажатием кнопки «Подписать», «Согласовать» и т.п.) и не выполняется автоматически или незаметно для него.

3.4. Личность владельца ПЭП, подписывающего документ, подтверждается Системой в момент подписания по факту его успешной аутентификации (проверки логина и пароля). Полномочия владельца ПЭП на подписание документов определенного типа определяются его должностными обязанностями, зафиксированными в трудовом договоре и/или должностной инструкции.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами Системы по московскому времени (MSK, UTC+3). При визуализации штампа ПЭП время отображается по московскому времени.

3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Регламентом, признаются в РГИСИ равными по юридической силе документам на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Владельцы ПЭП признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации документа в интерфейсе Системы, выполненная средствами Системы в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента, является надлежащим и неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем (подтверждение подлинности и неотрекаемости).

3.8. Срок хранения документов и указанных метаданных определяется в соответствии с номенклатурой дел РГИСИ и не может быть менее сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле для документов данного вида.

3.9. РГИСИ обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа, преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве Системы, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП. Для этого утверждается ограниченный перечень лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов.

3.10. Документы хранятся в Системе в том формате, в котором они были созданы.

3.11. Копия внутреннего электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами Системы. Такая копия должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его бумажной копии обеспечивается средствами Системы. При необходимости бумажная копия заверяется собственноручной подписью уполномоченного лица.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ПЭП

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к администратору Системы для аннулирования (отзыва), приостановления (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены или восстановления ключа обратиться к администратору Системы с соответствующей заявкой и получить новый ключ;
- обращаться к руководству РГИСИ для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в Системе.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в Системе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи (логин и пароль) другим лицам;
- при компрометации ключа электронной подписи немедленно обратиться к администратору Системы для блокировки учетной записи и аннулирования скомпрометированного ключа.

4.3. Действия, совершенные в Системе после успешной аутентификации с использованием учетных данных владельца ПЭП, признаются совершенными этим владельцем. Владелец ПЭП несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение порядка хранения и использования ключа ПЭП, повлекшее неблагоприятные последствия для РГИСИ.

5. ТЕХНОЛОГИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ПЭП В СИСТЕМЕ

5.1. Генерацию, выдачу и регистрацию в Системе учетных данных для работников осуществляет администратор системы на основании:

- заявки руководителя структурного подразделения;
- письменного согласия работника, полученного от работника в соответствии с п. 1.3 настоящего Регламента.

Выдача учетных данных производится не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения администратором полного пакета документов. При получении неполного пакета документов администратор в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет об этом инициатора выдачи. Срок выдачи в таком случае исчисляется с момента поступления полного пакета.

5.2. Для применения ПЭП владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в Системе с использованием выданных ему учетных данных (логин и пароль).

5.3. Подписание документа, его согласование или визирование выполняется путем нажатия соответствующей кнопки («Подписать», «Согласовать» и т.п.) в интерфейсе Системы. Ознакомление с документом подтверждается аналогичным действием. Система автоматически фиксирует факт и время совершения действия.

5.4. Пароль пользователя Системы может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в Системе. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

5.5. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах их выдачи и прекращения действия (изъятия) хранится в Системе постоянно.

5.6. Аннулирование (отзыв) ключа ПЭП производится администратором системы в следующих случаях.

- по личному заявлению владельца ПЭП;
- при прекращении трудового договора (увольнении) работника — **не позднее дня увольнения**;
- при переводе работника на должность, не предусматривающую использование Системы;
- при поступлении информации о компрометации ключа ПЭП — **немедленно**.

5.7. Работодатель в лице руководителя подразделения обязан **в день наступления** события, указанного в п. 5.6, уведомить администратора системы о необходимости аннулирования ключа.

5.8. Блокировка ключа ПЭП (временное приостановление действия) производится администратором системы **немедленно** по устному или письменному требованию владельца ПЭП, его непосредственного руководителя, например, при подозрении на компрометацию. Разблокировка осуществляется после выяснения обстоятельств.

5.9. Документы, подписанные с использованием ключа ПЭП до момента его аннулирования или блокировки, сохраняют юридическую силу.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Администратор системы при получении от работника оформленного письменного согласия (приложение А) обеспечивает хранение указанного согласия. Факт ознакомления работника с Регламентом подтверждается его подписью в согласии.

6.2. Документы, созданные в Системе и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Регламентом, признаются юридически значимыми с даты введения Регламента в действие.

Приложение А
к Регламенту применения простой
электронной подписи в системе
«1С:Документооборот»
в Российском государственном институте
сценических искусств

Форма письменного согласия работника

СОГЛАСИЕ
на использование простой электронной подписи во внутреннем электронном
документообороте РГИСИ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

занимающий(-ая) должность _____,

в _____,
(наименование структурного подразделения)

настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с Регламентом применения простой
электронной подписи в системе «1С:Документооборот», утвержденным приказом
РГИСИ от «__» _____ 20__ г. № ____.

Я подтверждаю свое согласие с условиями указанного Регламента и присоединяюсь
к соглашению об использовании простой электронной подписи (ПЭП).

Я обязуюсь:

- использовать ПЭП в соответствии с Регламентом;
- соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП (логина и пароля);
- немедленно извещать администратора Системы о компрометации ключа.

Я уведомлен(а), что в случае компрометации ключа ПЭП я обязан(а) немедленно сообщить об этом администратору системы. Действия в системе, совершенные с использованием моих учетных данных до момента получения администратором моего заявления о компрометации, считаются совершенными мной, за исключением случаев, когда я докажу, что компрометация ключа произошла по вине РГИСИ или третьих лиц при отсутствии моей неосторожности.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.
(дата)