



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об организации электронного документооборота при
оформлении документов с использованием электронной подписи

УТВЕРЖДАЮ

Директора ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



А.Е. Шкляев

2019 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

П – 30.04 – 2019

Документ зарегистрирован
в реестре документации

№ П-30.04-2019

от « 31 » 12 2019 г.

Выдано копий 8 экз.

А.Е. Шкляев И.И. Петрова
(подпись) Ф.И.О.

Ижевск – 2019

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по учебной работе

«26» 12 2019 г.

В.В. Брындин

Проректор по научной работе

«26» 12 2019 г.

А.Е. Шкляев

Проректор по последипломному
и дополнительному образованию

«24» 12 2019 г.

Ю.В. Горбунов

Проректор по региональному
развитию здравоохранения

«26» 12 2019 г.

Е.А. Кудрина

Проректор по экономическим
и социальным вопросам

«25» 12 2019 г.

Н.П. Пенкин

Проректор по административно-
хозяйственной части

«25» 12 2019 г.

А.П. Смолин

Главный бухгалтер

«25» 12 2019 г.

Л.М. Шишкина

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«26» 12 2019 г.

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«27» 12 2019 г.

О.В. Ключева

Специалист по качеству образования

«27» 12 2019 г.

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО «Положение об организации электронного документооборота при оформлении документов с использованием электронной подписи»

Начальник Центра информационных технологий  И.Н. Дериглазов

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России от
«30» 12 2019 г. № 428/07-02.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об организации электронного документооборота (далее ЭДО) при оформлении документов с контрагентами ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее ИГМА) с использованием электронной подписи (далее — Положение) определяет условия и порядок электронного документооборота при информационном взаимодействии участников в процессе исполнения заключенных между ними договоров и соглашений, а также взаимные права и обязанности в связи с осуществлением ЭДО, разработано с учетом требований Федерального закона № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и устанавливает порядок осуществления обмена электронными документами, подписанными электронной подписью.

Электронный документооборот регламентирован Приказом Минфина РФ от 10.11.2015г. № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» и реализуется на сервере специализированного оператора связи.

1.2. Требования настоящего Положения применяются, если иное не предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является общедоступной информацией и публикуется на официальном сайте ИГМА.

1.4. Электронный документооборот при оформлении документов с контрагентами с использованием электронной подписи осуществляется между ИГМА и заинтересованными юридическими или физическими лицами при условии заключения договора, в соответствии с которым указанные лица обязуются исполнять условия настоящего Положения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие **термины и определения:**

Электронная подпись (далее 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;

Контрагент - юридическое или физическое лицо, заключившие с ИГМА Договор, в котором предусмотрен электронный обмен документами;

Удостоверяющий центр (в дальнейшем УЦ) – юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;

Сертификат открытого ключа подписи (сертификат ключа подписи, СКП) - электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица УЦ, выдаваемый УЦ для подтверждения подлинности электронной подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи;

Владелец сертификата ключа подписи — юридическое или физическое лицо, на имя которого УЦ выдал сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы);

Система ЭДО – система электронного обмена документами, подписанными ЭП, разработанная в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 174н;

Пользователи системы ЭДО – уполномоченные сотрудники ИГМА и Контрагента, осуществляющие обмен электронными документами, подписанными электронной подписью, в соответствии с положениями настоящего Положения;

ПО СКЗИ – сертифицированное средство криптографической защиты информации – программное обеспечение «КриптоПро CSP»;

Электронный документ (ЭД) - документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями формата для данного типа документа;

Оператор электронного документооборота (в дальнейшем ОЭД) – юридическое лицо, предоставляющее услуги по обмену электронными документами в системе ЭДО;

Сторона - отправитель ЭД - физическое или юридическое лицо, которое отправляет электронный документ;

Сторона - получатель ЭД - физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен Продавцом (отправителем ЭД);

АРМ Пользователя - автоматизированное рабочее место предназначенное для работы Пользователя в Системе ЭДО.

2. Общий порядок обмена электронными документами

2.1. Обмен ЭД между ИГМА и Контрагентом реализуется на следующих принципах:

2.1.1. Сторона - отправитель ЭД формирует документ на своем АРМ, подписывает и отправляет Стороне - получателю ЭД через систему ЭДО.

2.1.2. Сторона - получатель получает ЭД и производит его проверку.

2.1.3. Если в ЭД все правильно, и Сторона - Получатель согласен с данными, то он подписывает его своей электронной подписью и отправляет обратно Стороне - отправителю. По желанию, Сторона - получатель может сохранить ЭД с ЭП Стороны - отправителя на электронный носитель информации.

2.1.4. Если в документе есть ошибки или неточности, то Сторона - получатель не принимает документ и направляет Стороне - отправителю уведомление об уточнении (с описанием причины отказа).

2.2. Используемые в системе ЭДО документы, подписанные ЭП, Сторонами эквивалентными соответствующим бумажным документам и порождают аналогичные им права и обязанности.

ЭД порождает обязательства Сторон, если он надлежащим образом оформлен, заверен ЭП, составлен и передан с применением системы ЭДО Стороной - отправителем, а Стороной - получателем получен, проверен и принят по результатам этой проверки (допущен к обработке).

2.3. Отображение ЭД на бумажном носителе осуществляется путем его распечатки на печатающих устройствах через систему ЭДО.

2.4. Оригиналом ЭД является файл в утвержденном формате, который содержит все обязательные реквизиты ЭД и ЭП с положительным результатом проверки подлинности ЭП, произведенной программными средствами системы ЭДО.

2.5. Датой выставления Заказчику ЭД по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла ЭД Оператору электронного документооборота от Стороны - отправителя, указанная в подтверждении этого Оператора электронного документооборота.

Оператор гарантирует доставку ЭД до Стороны - Получателя, своевременное получение всех технологических документов, независимое подтверждение сроков в налоговой, суде, спорах с Контрагентами.

2.6. Каждая Сторона принимает на себя обязательства по всем ЭД, заверенным ее ЭП, переданным по системе ЭДО, в рамках заключенного Договора.

2.7. Стороны признают используемые ими СКЗИ, ЭП, контроль за их использованием, порядок формирования и передачи ЭД достаточными для

защиты от несанкционированного доступа к ЭД, гарантии его подлинности, а также подтверждения того, что ЭД подписан надлежащей ЭП должным образом и уполномоченным на то лицом.

Стороны признают, что подделка ЭП невозможна без использования закрытого ключа владельца сертификата ключа подписи, и внесение изменений в ЭД после подписания его ЭП дает отрицательный результат проверки достоверности ЭД, подписанного ЭП.

2.8. Приостановление обмена ЭД производится:

2.8.1. При установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену ЭД и обеспечению информационной безопасности при обмене ЭД, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.2. На основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до приостановления обмена ЭД. В уведомлении указываются – причина, дата начала приостановления обмена ЭД и срок приостановления обмена ЭД.

2.8.3. На основании уведомления произвольной формы одной из Сторон о компрометации закрытого ключа ЭП этой Стороны, то есть о совершении или подозрении на совершение события, которое Сторона-инициатор определяет как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) и (или) процессами с ее закрытым ключом ЭП. Уведомление передается с использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить, что уведомление передано и получено уполномоченными лицами Сторон (телефон, факс и т.д.). В течение 2 (двух) календарных дней с момента установления факта компрометации закрытого ключа ЭП оригинал уведомления, составленный на бумажном носителе с физическими подписями уполномоченных лиц и оттиском печати, должен быть направлен Стороной-инициатором другой Стороне курьером или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8.4. По истечении срока действия, приостановлении действия или аннулировании УЦ сертификата ключа подписи одной из Сторон, а также истечении срока действия закрытого ключа подписи одной из Сторон.

2.9. Возобновление обмена ЭД производится на основании письменного уведомления Стороны-инициатора приостановления обмена ЭД другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен ЭД. Письменное уведомление должно быть заверено печатью (если есть) и подписью уполномоченного лица Стороны-инициатора приостановления обмена ЭД.

3. Порядок приема документов в ИГМА.

3.1. Контрагент формирует документ на своем АРМ, подписывает и отправляет его в ИГМА через систему ЭДО.

3.2. Система ЭДО автоматически направляет документ к ответственному сотруднику за направление закупки. Если ЭД системой не классифицируется, то он отправляется инженеру по закупкам. Перечень ответственных сотрудников за направление закупки утверждается приказом ректора.

3.3. Если ЭД является платежным документом, то возможны следующие варианты работы:

1. Ответственный сотрудник за направление имеет ЭЦП и согласен с данными и/или подтверждает исполнение, то он подписывает их своей ЭП и отправляет на подпись ректору или сотруднику, имеющему право подписи документов такого типа, который подписывает документ своей ЭП. Затем документ автоматически отправляется обратно Контрагенту и поступает на рабочее место бухгалтера. Процедура рассмотрения и подписания документов должна занимать не более пяти рабочих дней с момента поступления их в систему ЭДО. Подписание документа ЭЦП руководителя является резолюцией к оплате. Бухгалтер рассматривает документ и производит оплату.

Если в документе есть ошибки или неточности, то ответственный сотрудник не принимает документ и направляет контрагенту уведомление об уточнении (с описанием причины отказа).

2. Если ответственный сотрудник за направление, не имеющий ЭЦП, или заместитель/исполняющий обязанности ответственного сотрудника согласен с данными и/или подтверждает исполнение, то он заходит в систему ЭДО под своими учетными данными и не позднее чем через пять рабочих дней после поступления документов в систему ЭДО распечатывает их, затем производит согласование и сдает на оплату стандартным для академии способом. Если в документе есть ошибки или неточности, то ответственный сотрудник не принимает документ и направляет контрагенту уведомление об уточнении (с описанием причины отказа).

3.4. Если ЭД является договором, то ответственный за направление сотрудник распечатывает его и производит согласование стандартным для академии способом. После получения всех согласований и при наличии замечаний ответственный не принимает документ в системе ЭДО и направляет контрагенту уведомление об уточнении (с описанием причины отказа). Если замечаний нет, то ответственный подписывает договор своей ЭП и отправляет на подпись ректору или сотруднику, имеющему право

подписи документов такого типа, который подписывает документ своей ЭП. Затем договор автоматически отправляется обратно Контрагенту и поступает в отдел снабжения.

4. Хранение электронных документов.

4.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных локальными нормативными актами Участника. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

4.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов устанавливается в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

4.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Оператора электронного документооборота и непосредственно участников ЭДО.

4.5. Оператор ЭДО хранит ЭД в соответствии с заключенным договором.

4.5. В ИГМА за хранение электронных документов отвечает Центр информационных технологий (далее ЦИТ). Сотрудник ЦИТ настраивает автоматическую выгрузку или выгружает вручную все новые документы из системы ЭДО в специальное хранилище не реже одного раза в неделю.

4.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения. За данную защиту в ИГМА отвечает ЦИТ.

4.7. Оперативный доступ к архиву документов сотрудников академии, имеющих полномочия просматривать документы, осуществляется через систему ЭДО. При отсутствии интернета или технических проблемах, доступ предоставляется к архиву, за который отвечает ЦИТ.

5. Оригиналы электронного документа

5.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

5.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

6. Копии электронного документа

6.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа.

6.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

7.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

7.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

7.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторам паролей и идентификаторов;

- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение персонала;

7.3. За организацию информационной безопасности электронных документов отвечает Центр информационных технологий.

7.4. Каждый пользователь системы ЭДО обязан соблюдать инструкции по работе с программно-техническими средствами, осуществляющими ЭДО, и выполнять требования организационных мер по обеспечению информационной безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается в установленном порядке ректором Академии.

8.2. При необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Академии.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение в связи с изменением законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно со вступлением в силу изменений (дополнений) в законодательство Российской Федерации.

8.4. Срок действия настоящего Положения – 5 лет или до утверждения нового Положения взамен существующего.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

П Р И К А З

«30» 12 2019 г.

№ 428/07-02

г. Ижевск

О введении в действие «Положение об организации электронного документооборота при оформлении документов с использованием электронной подписи»

В связи с необходимостью организации электронного документооборота при информационном взаимодействии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России с контрагентами в процессе исполнения заключенных между ними договоров и соглашений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Положение об организации электронного документооборота при оформлении документов с использованием электронной подписи» № П-30.04-2019 с 01.01.2020 г.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по экономическим и социальным вопросам Пенкина Н.П.

И.о. ректора

А.Е. Шкляев