

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 07.07.2015 № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной записи и простой электронной подписи в корпоративной**  
**информационной системе государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования «Северный**  
**(Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»**  
**П 02 – 02.5**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2015



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учётной записи и простой электронной подписи в корпоративной информационной системе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей, и определяет правила использования персональной учётной записи (далее – УЗ), основные права, обязанности и ответственность пользователей УЗ, а также порядок использования простой электронной подписи в сервисах, функционирующих в корпоративной информационной системе (далее – КИС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – Университет).

1.2. Авторизованный доступ пользователей к КИС Университета обеспечивается на основе зарегистрированных УЗ, которые являются уникальными идентификаторами пользователей в сети. УЗ является совокупностью открытого уникального идентификатора (логина) и пароля, известного только пользователю. Под «пользователем» понимается физическое лицо, которому необходим доступ к ресурсам и сервисам КИС.

1.3. Допускается создание только персонифицированных УЗ. Не допускается создание групповых и анонимных УЗ для пользователей.

1.4. УЗ является собственностью Университета и выдаётся на весь период обучения, трудовых отношений или участия в совместном проекте.

1.5. Исключительным правом создания, выдачи и приостановки действия учётной записи пользователя обладает отдел информационно-технической поддержки управления информационно-коммуникационных технологий (далее - ОИТП).

1.6. Перечень сервисов корпоративной информационной системы Университета, в которых учётная запись применяется в качестве простой электронной подписи, утверждается приказом ректора университета.

1.7. Пользователь соглашается, что вход и осуществление действий под своей учётной записью в корпоративные сервисы, утвержденные приказом ректора Университета, принимаются как использование простой электронной подписи для совершения юридически значимых действий в указанных сервисах Университета.

1.8. Пользователь признает и соглашается с тем, что определение лица, подписывающего электронный документ электронной подписью, производится на основе использования пользователем его идентификационных данных, содержащихся в логине и пароле учётной записи пользователя.

1.9. Настоящим Положением пользователи признают, что электронные документы и иные действия (выдача поручений по электронной почте, заявки на портале и пр.), подписанные простой электронной подписью, в соответствии

с порядком, установленным настоящими Правилами, считаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью пользователя.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Электронный документ** - совокупность данных, которые обрабатываются и хранятся в электронно-вычислительной машине и могут предаваться по системе телекоммуникаций или на съемных носителях.

**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.

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

**Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Сочетание двух элементов: идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является уникальное сетевое имя пользователя в домене Университета, а паролем – последовательность символов, созданных в соответствии настоящим Положением.

**Пользователь** – лицо, обладающее учетной записью университета в соответствии с настоящим Положением.

**КИС** - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность следующих взаимосвязанных компонентов: технических средств обработки и передачи данных (средств вычислительной техники и связи), программного обеспечения, баз данных, персонала и пользователей, объединенных по организационно-структурному, тематическому, технологическому или другим признакам для выполнения автоматизированной обработки данных с целью удовлетворения информационных потребностей организации.

## 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ

3.1. Для признания электронных подписей действительными с точки зрения действующего законодательства, Университет в рамках настоящего Положения, устанавливает порядок использования УЗ работниками университета в качестве простой электронной подписи.

3.2. Пользователь несет ответственность за несоблюдение им требований, установленных настоящим Положением и действующим законодательством.

3.3. УЗ предоставляется следующим категориям пользователей:

3.3.1. Обучающимся (студентам, слушателям курсов), на весь период обучения. Основанием для получения УЗ студентом является факт зачисления абитуриента в университет по любой форме обучения, слушателем курсов –

заключение соответствующего договора. Обучающийся получает УЗ самостоятельно, с использованием сервиса активации учетных записей по электронному адресу <https://activate.narfu.ru/> с указанием своих персональных данных, предоставленных при поступлении в Университет.

3.3.2. Аспирантам, на весь период обучения. Основанием для получения УЗ является служебная записка от заведующего соответствующей кафедрой начальнику управления информационно-коммуникационных технологий. Аспирант получает УЗ в ОИТП лично с подписью в журнале выдачи учетных записей.

3.3.3. Работникам, на период действия трудового договора. Основанием для получения УЗ является факт заключения трудового договора с работником. Работник получает УЗ в ОИТП, лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с подписью в журнале выдачи учетных записей.

3.3.4. Третьим лицам, работающим с Университетом по совместным проектам, на период таких отношений. Основанием для получения УЗ является служебная записка, с указанием ориентировочного срока действия проекта, от руководителя рабочей группы проекта (руководителя ответственного структурного подразделения) начальнику управления информационно-коммуникационных технологий. Руководитель рабочей группы проекта получает УЗ в ОИТП лично, с подписью в журнале выдачи учетных записей.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ КИС УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Осуществлять санкционированный доступ к ресурсам и сервисам КИС Университета посредством локально-вычислительной сети.

4.1.2. Осуществлять санкционированный удаленный доступ к ресурсам и сервисам КИС Университета посредством внешних телекоммуникационных каналов связи.

4.1.3. Самостоятельно производить замену пароля своей УЗ, предусмотренной Инструкцией по смене пароля пользователя, размещенной на корпоративном портале Университета по электронному адресу <https://gate.narfu.ru/uims/faq/Учетные%20записи.aspx>.

4.1.4. В случае крайней необходимости передавать доступ к средствам своей УЗ другому лицу, исключительно на основании доверенности, выданной этому лицу и заверенной управлением кадров Университета и начальника управления информационно-коммуникационных технологий. По истечении срока доверенности, пользователь обязан произвести замену пароля УЗ в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.3 настоящего Положения.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Использовать при доступе к ресурсам и сервисам КИС Университета только свою персональную УЗ.

4.2.2. Самостоятельно принимать все необходимые меры по сохранению конфиденциальности, предотвращению несанкционированного использования

и защите доступа к своей УЗ. В случае компрометации пароля УЗ пользователь обязан незамедлительно уведомить об этом ОИТП используя сервис helpdesk@narfu.ru и произвести замену пароля УЗ в порядке, предусмотренным пунктом 4.1.3 настоящего Положения.

4.3. Пользователю запрещается:

4.3.1. предоставлять третьим лицам доступ или возможность использования своей УЗ, кроме случаев, предусмотренных п. 4.1.4 настоящего Положения;

4.3.2. любым способом пытаться получить доступ к паролю УЗ другого пользователя;

4.3.3. использовать ресурсы и сервисы КИС Университета с применением чужой УЗ.

## **5. ПРИОСТАНОВКА ДЕЙСТВИЯ (БЛОКИРОВКА) УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ**

5.1. ОИТП имеет право приостановить действие УЗ в следующих случаях:

5.1.1. По истечении установленного срока действия УЗ, если таковой был указан при создании УЗ.

5.1.2. Не позднее 7 рабочих дней с даты окончания обучения обучающегося.

5.1.3. Не позднее 4 рабочих дней с даты увольнения работника (аспиранта).

5.1.4. Не позднее 7 рабочих дней с даты окончания работ по совместному проекту для третьих лиц.

5.1.5. При получении письменного обоснования (служебной записки) на приостановку действия УЗ от начальника структурного подразделения при наличии визы (согласования) координирующего проректора.

5.1.6. По решению начальника управления информационно-коммуникационных технологий в случае, если действия пользователя УЗ в КИС Университета могут привести к причинению прямого или косвенного ущерба Университету и пользователям сети. В этом случае ОИТП обязан приостановить действие УЗ, а начальник управления информационно-коммуникационных технологий представить докладную записку курирующему проректору с описанием ситуации и указанием причины приостановки УЗ. Действие УЗ может быть приостановлено вплоть до полного разбирательства.

5.2. В случае наличия у пользователя электронного почтового ящика в КИС Университета, пользователь может быть предварительно оповещен о факте приостановки УЗ и о необходимости обратиться в ОИТП для продления срока действия УЗ, если на это есть основания.

## **6. ТРЕБОВАНИЕ К ЛОГИНУ**

6.1. Логин пользователя, относящегося к категории «работник» или «аспирант», формируется путем транслитерации кириллического написания

имени и фамилии пользователя в латинское написание прописными буквами по следующим правилам: сначала первая буква имени, затем фамилия, разделителем служит точка (например: e.ivanova). В случае если сформированный логин полностью идентичен уже имеющемуся в базе логинов, к первой букве имени пользователя через разделитель добавляется первая буква отчества пользователя (например: e.e.ivanova).

6.2. Логин пользователя, относящегося к категории «студент», формируется путем транслитерации кириллического написания имени и фамилии пользователя в латинское написание прописными буквами по следующим правилам: сначала фамилия, затем первая буква имени, разделителем служит точка (например: ivanova.e). В случае если сформированный логин полностью идентичен уже имеющемуся в базе логинов, к первой букве имени пользователя, через разделитель, добавляется первая буква отчества пользователя (например: ivanova.e.e).

6.3. Логин пользователя, относящегося к категории «третье лицо», формируется путем соединения аббревиатуры слова «subject» и транслитерации кириллического написания имени и фамилии пользователя в латинское написание прописными буквами по следующим правилам: сначала существительное «sub», затем фамилия, затем первая буква имени, разделителем служит точка (например: sub.ivanova.e).

6.4. В случае если логин, сформированный по правилам указанным в п. 6.1, п. 6.2, п. 6.3 уже имеется в базе логинов, ОИТП имеет право сформировать логин по собственным правилам.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПАРОЛЮ

7.1. Создаваемый пароль УЗ должен соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. длина пароля должна быть не менее 8 символов;

7.1.2. содержать цифровые символы и буквенные символы в верхнем и нижнем регистрах;

7.1.3. не содержать символы #, @;

7.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 (2,3...,7,8) позициях;

7.1.5. личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому;

7.1.6. пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сведения;

7.1.7. сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

7.1.8. не повторять логин пользователя.

## **8. ПРАВИЛА ПОДПИСАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕРВИСОВ КИС**

8.1. При авторизации (выполнении входа) в утвержденные приказом ректора сервисы КИС, где применяется простая электронная подпись, все действия, выполняемые пользователем и создаваемые в результате этих действий электронные документы, считаются равнозначными документу на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью пользователя.

8.2. Использование простой электронной подписи подтверждает, что электронный документ исходит от конкретного пользователя (подтверждение авторства документа) и не претерпел изменений при информационном взаимодействии (подтверждение целостности и подлинности документа).

8.3. В случае возникновения сомнений пользователь вправе запрашивать подтверждение по переданным ему электронным документам другими пользователями.

8.4. Пользователь вправе требовать исполнения обязательств от пользователей корпоративных информационных систем и сервисов по принятым ими электронным документам.

---