

# Подписание документов

В современной деловой практике **ЭП (электронная подпись)** — неотъемлемый инструмент документооборота, позволяющий оперативно и безопасно заверять документы в цифровом формате.

В ТПУ применяется **два вида электронной электронных подписей**, каждой из которых предназначен для определенных задач:

- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** — базовая ЭЦП для внутреннего документооборота. Она выдается автоматически при регистрации пользователя в системе, а для её использования достаточно простой аутентификации по логину и паролю. ЭЦП применяется для согласования и подписания внутренних документов.
- **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** — это самый защищенный вид электронной подписи в России, имеющий полную юридическую силу аналога собственной подписи (согласно ФЗ № 63-ФЗ "Об электронной подписи"). УКЭП предоставляется руководителям, заведующим кафедрами и иным сотрудникам, уполномоченным на подписание документов. Применяется как для документов внешнего документооборота (включая передачу через систему **Контур.Диадок**), так и для внутренних документов, направляемых в электронный долговременный архив с сроком хранения более 10 лет.

## Оформление УКЭП

Для оформления УКЭП необходимо составить [служебную записку в свободной форме](#) с четким обоснованием целей использования.

В визирующих лицах необходимо указать **руководителя вашего вышестоящего структурного подразделения и проректора по цифровизации**

РК: СЗ в свободной форме. Новый.

Реквизиты    Файлы

От кого :    Фамилия Имя Отчество

Тема :    О предоставлении усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП)»

Текст служебной записки :

Прошу предоставить мне усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) в связи с необходимостью выполнения должностных обязанностей, связанных с:

**ВАЖНО!** Список визирующих лиц следует формировать в соответствии со строгим соблюдением иерархии подразделений - сначала указывать специалистов служб, а далее руководителей(-я) соответствующих(-ей) служб(-ы)

С кем согласовать :

Введите ФИО...

|   |                      |   |     |
|---|----------------------|---|-----|
| 1 | Фамилия Имя Отчество | x | i   |
| 2 | Фамилия Имя Отчество | x | ^ i |

Кого уведомить :

Введите ФИО...

Сохранить    На визирование

Закреть

После регистрации служебной записки на вашу **корпоративную электронную почту** поступит письмо от сотрудника по информационной безопасности, в котором будут описаны дальнейшие действия.

# Машиночитаемая    доверенность (МЧД)

**Машиночитаемая доверенность(МЧД)** — это электронный файл в формате XML, который подтверждает полномочия сотрудника подписывать документы от имени организации. МЧД является цифровым аналогом бумажной доверенности и обладает такой же юридической силой при работе с электронным документом. МЧД действует только при наличии у сотрудника действующей УКЭП.

МЧД необходимо оформлять в случае, если сотруднику требуется право подписывать документы **не только для внутреннего, но и для внешнего документооборота.**

Для оформления МЧД необходимо составить [служебную записку в свободной форме](#) с четким обоснованием целей использования.

В визирующих лицах необходимо указать **руководителя вашего вышестоящего структурного подразделения, начальника юридического отдела, ректора.**

ПК: СЗ в свободной форме. Новый.

Реквизиты    Файлы

От кого :

Тема :

Текст служебной записки :

Прошу предоставить машиночитаемую доверенность (ФИО и должность уполномоченного лица) для Росаккредитации в связи с необходимостью @FGISOPVK-01@ заключать и подписывать в ФГИС ОПВК договоры и дополнительные соглашения, вносить изменения в договоры и расторгать их, а также подписывать акты и иные документы во исполнение заключённых договоров.

**ВАЖНО!** Список визирующих лиц следует формировать в соответствии со строгим соблюдением иерархии подразделений - сначала указывать специалистов служб, а далее руководителей(-я) соответствующих(-ей) служб(-ы)

С кем согласовать :

|   |   |                      |                      |
|---|---|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text" value="Фамилия Имя Отчество"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | <input type="text" value="Фамилия Имя Отчество"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | <input type="text" value="Фамилия Имя Отчество"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Кого уведомить :

В служебной записке необходимо указать перечень полномочий для внесения в машиночитаемую доверенность (МЧД), а также наименование органа или учреждения и адрес его официального сайта, куда будет предоставляться МЧД, предварительно изучив требования платформы или площадки к оформлению МЧД для их ресурса.

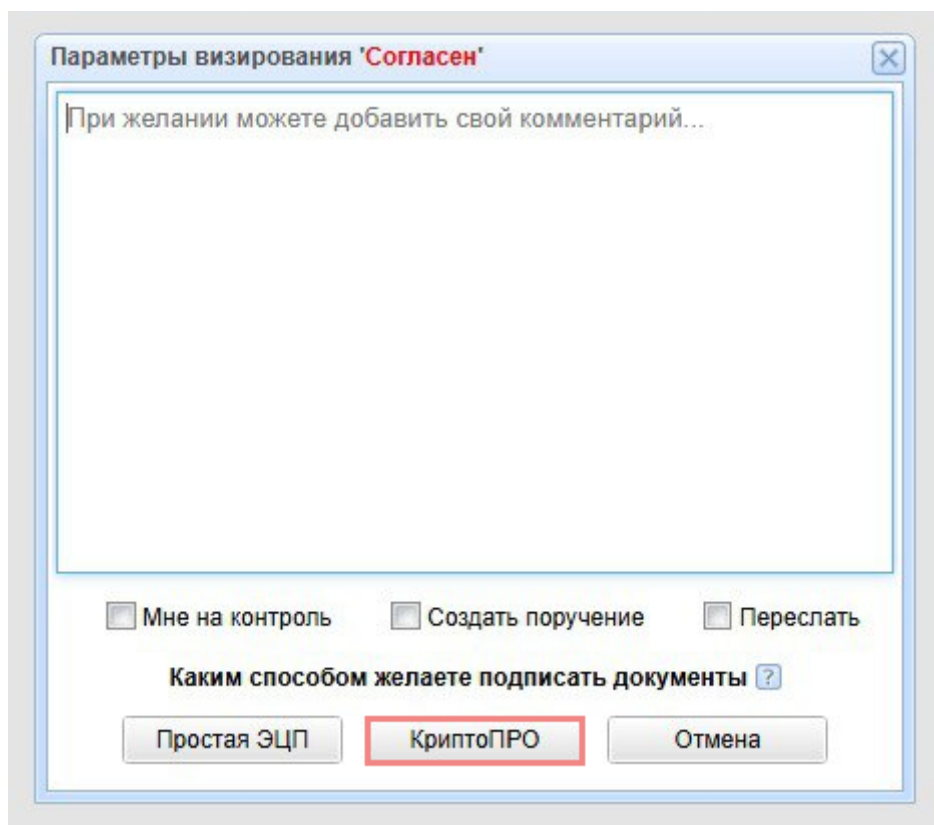
После регистрации служебной записки работник юридического отдела создаёт МЧД в системе электронного документооборота (СОУД) и направляет её на согласование.

# Подписание документа с использованием МЧД

После того как служебная записка согласована и зарегистрирована, у сотрудника появляется возможность подписывать документы с помощью машиночитаемой доверенности.

Для подписания документа необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть нужный документ в системе электронного документооборота.
- Нажать кнопку **Согласен** подписать с помощью **КриптоПро**.



В открывшемся окне выберите **Доверенность** и **Сертификат**, после чего нажмите кнопку **ОК**.

**Выбор сертификата**

**Сертификат :** "АО ""ПФ ""СБ Контур"" (до 10.01.2026 10:30)

**Доверенность :** Доверенность № 0000 10.01.2026

Запомнить выбор  
(Только в текущей сессии. При необходимости сброса - перезагрузите приложение.)

ОК Отмена

Если вы подписываете документы для системы **Контур.Диадок**, выбор машиночитаемой доверенности обязателен. Для внутренних документов поле **Доверенность** можно не заполнять.

Если в поле **Доверенность** отсутствует выбор, проверьте срок действия **Вашей** доверенности

Revision #20

Created 3 February 2026 05:44:51 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 3 March 2026 08:16:42 by Юлия Сергеевна Вершинина