# Подписание документов

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

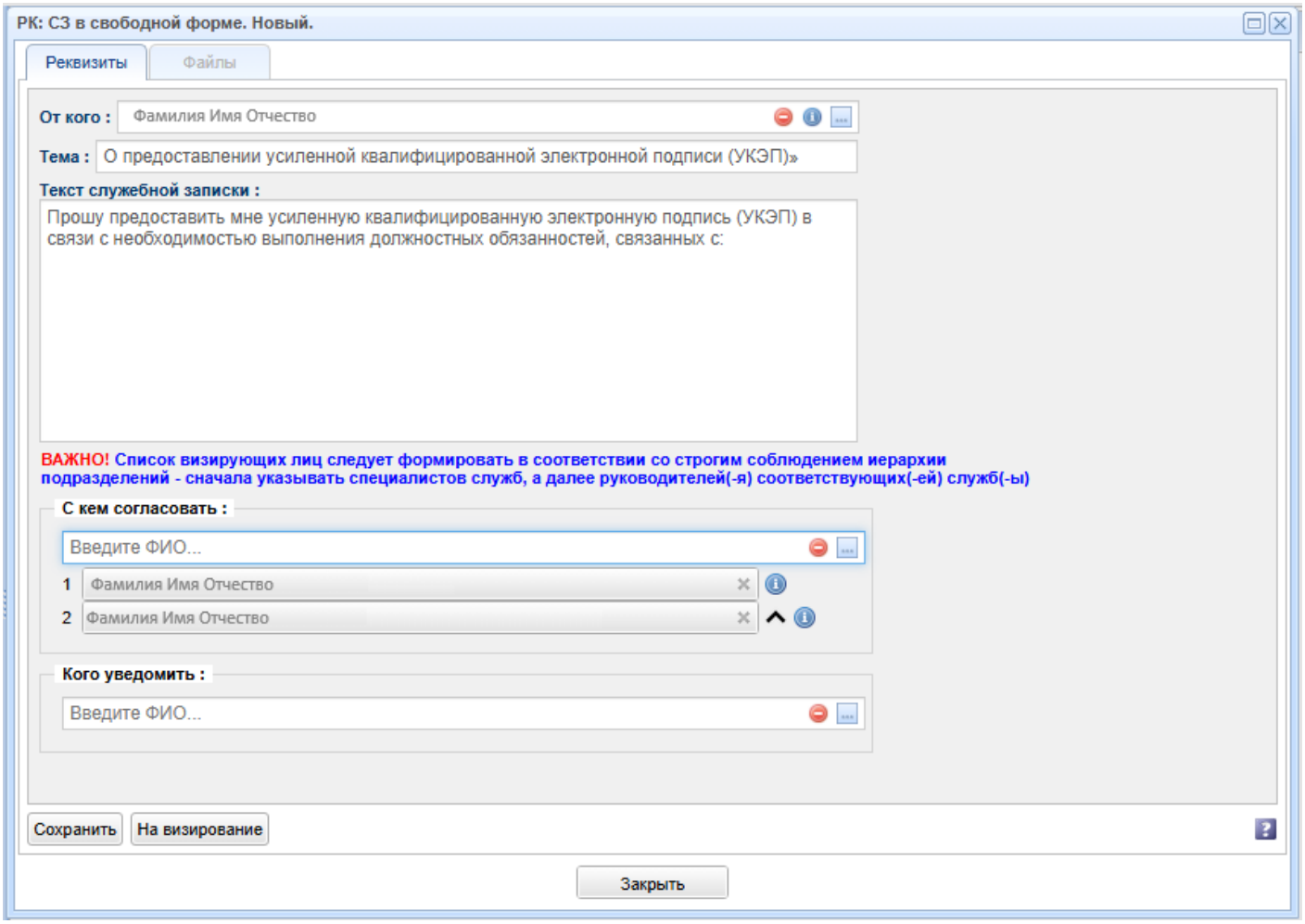
В ТПУ применяется **два вида электронной электронных подписей**, каждой из которых предназначен для определенных задач:

- **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**




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

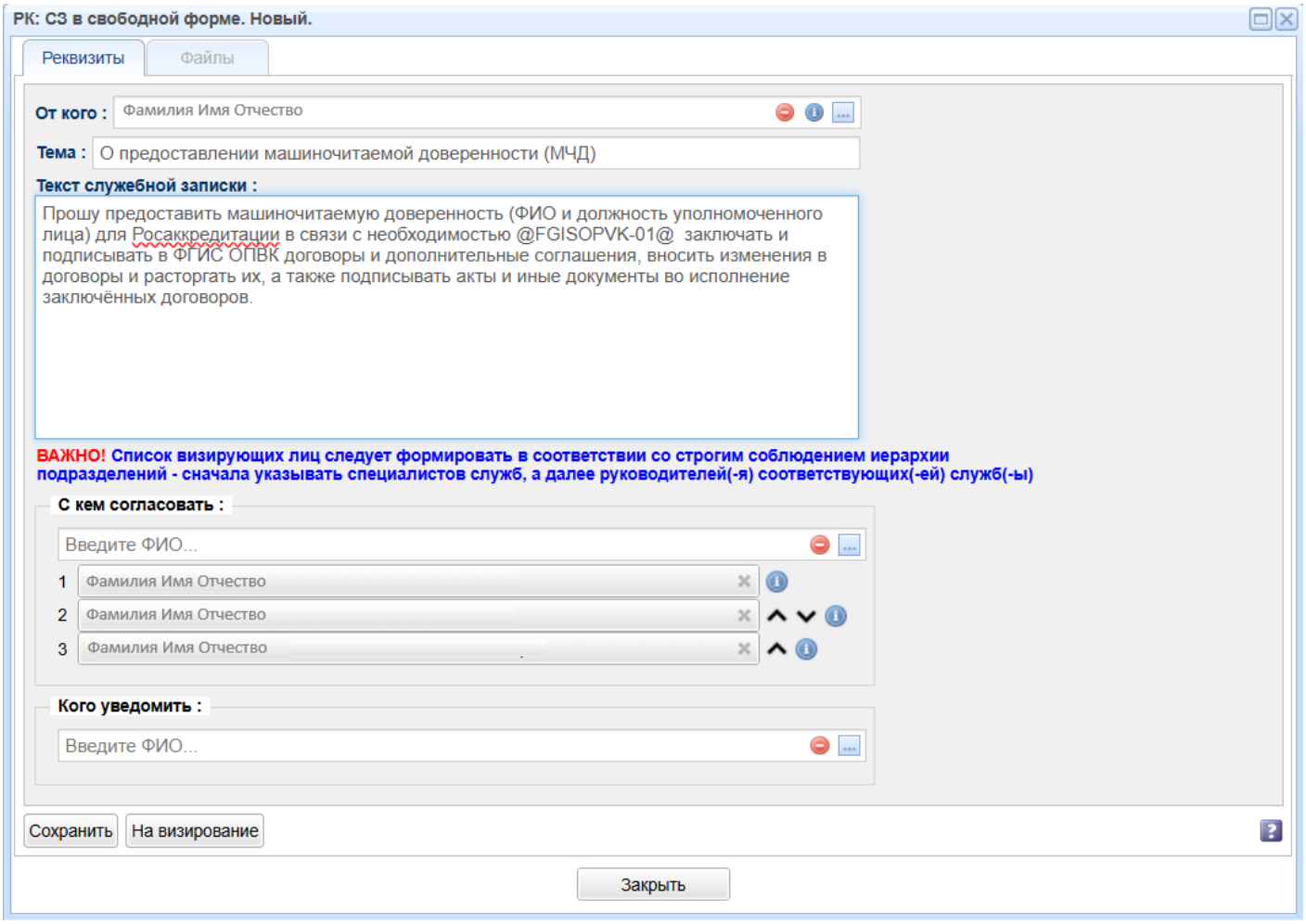
# Машиночитаемая доверенность (МЧД)

**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.**




> 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.

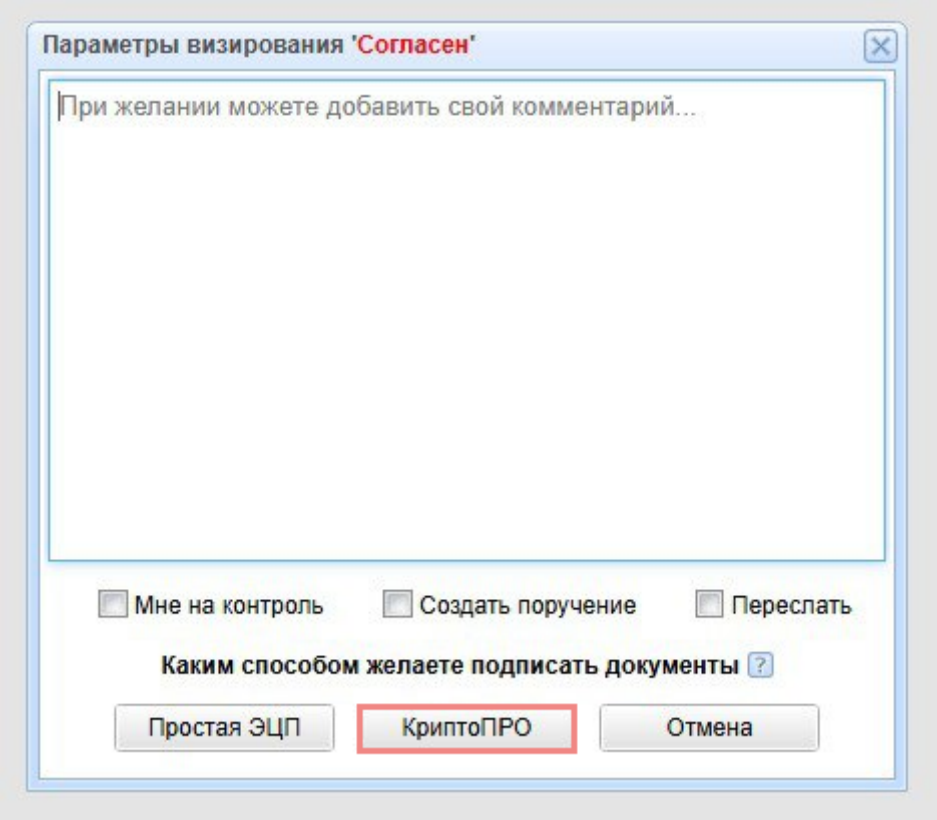
После регистрации служебной записки работник юридического отдела создаёт МЧД в системе электронного документооборота (СОУД) и направляет её на согласование.

# Подписание документа с использованием МЧД

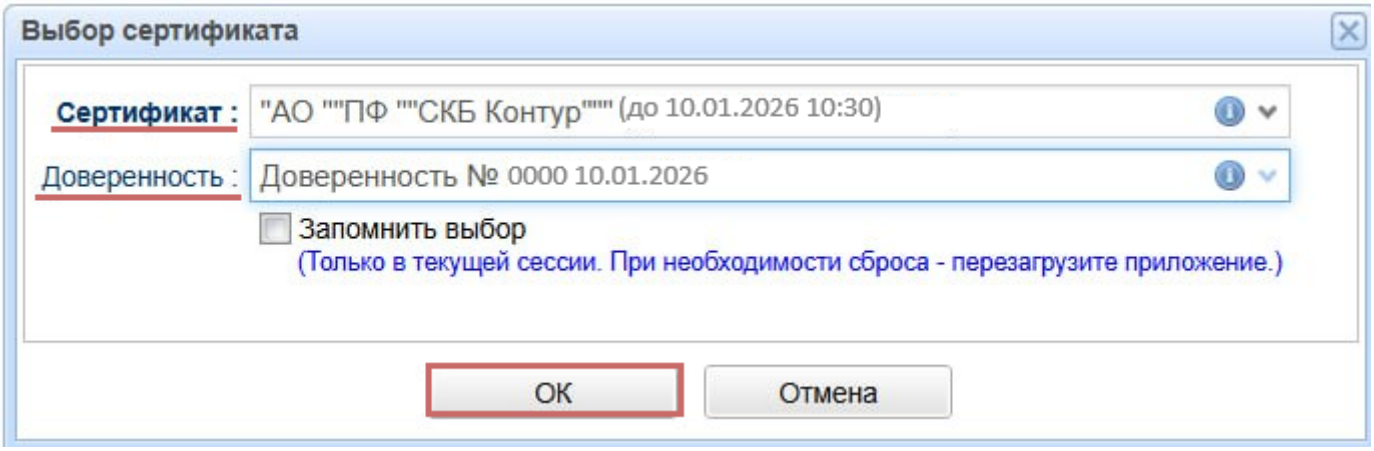
После того как служебная записка согласована и  зарегистрирована, у сотрудника появляется возможность подписывать документы с помощью машиночитаемой доверенности.

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**.




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