

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный университет науки и технологий  
имени академика М. Ф. Решетнева»

УВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «13» 06 2017г. №1133

**ПОРЯДОК**  
**приема документов в электронной форме для поступления на обучение**

Красноярск 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Поступающий имеет право предоставить документы, необходимые для поступления: заявление в электронном виде, электронные образы документа об образовании и иных документов, с использованием электронной подписи в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть квалифицированным, действующим на момент подписания документов.

1.3. Владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи должно являться физическое лицо – поступающий на обучение в Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева (далее – Университет), либо физическое лицо, являющееся законным представителем поступающего.

## **2. Технические требования к документам, представляемым в электронном виде**

2.1. Использование текстового редактора, поддерживающего работу с электронной подписью (Microsoft Word), или иного программного обеспечения по согласованию с Университетом.

2.2. Соответствие электронных документов действующим на момент подачи государственным стандартам, предъявляемым к средствам криптографической защиты и сертификатам электронной подписи.

2.3. К документам, содержащим электронную подпись, должен быть приложен сертификат ключа проверки электронной подписи и, при необходимости, иная информация, нужная для успешной проверки электронной подписи.

## **3 Способы передачи документов**

3.1. Документы в электронном виде (файлы) могут быть переданы в приемную комиссию Университета с использованием электронной почты (priemsibsau@sibsau.ru), отделяемого машиночитаемого носителя либо иными способами по согласованию с приемной комиссией.

3.2. После отправки документов в электронном виде поступающий обязан лично убедиться в их получении приемной комиссией по телефонам: 8(391)262-95-96; 8(391)291-91-75.

3.3. Прием документов на отделяемом машиночитаемом электронном носителе в приемной комиссии Университета производится только при наличии технической возможности чтения конкретного вида электронного носителя.

#### **4 Порядок проверки и хранения документов, представленных в электронной форме с использованием электронной подписи**

4.1. Электронная подпись документов, переданных в приемную комиссию в электронном виде, проверяется уполномоченным сотрудником приемной комиссии с использованием средств криптографической защиты информации.

4.2. В случае, если электронная подпись имеет статус «Верна», документы, переданные в приемную комиссию в электронном виде, распечатываются и вкладываются в личное дело поступающего с пометкой уполномоченного сотрудника на каждом листе о времени и результате проверки электронной подписи.

4.3. Сроки и правила хранения электронных и распечатанных версий документов, переданных в приемную комиссию в электронном виде, осуществляется в соответствии со сроками и правилами хранения бумажных версий соответствующих документов.

Начальник отдела  
информационной безопасности

С.Л. Демин