

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

23.04.2025

№ 35/00

МОСКВА

Об использование электронной подписи в информационных системах МАИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в соответствии с приказом ректора МАИ от 23.09.2024 № 230901 «О введении в эксплуатацию информационной системы электронного документооборота «1С:Документооборот»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об использовании электронной подписи в информационных системах МАИ (далее – Положение) (Приложение).
2. Проректору по стратегическому развитию Шемякову А.О. опубликовать Положение, обеспечить неограниченный доступ к документу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на страницах сайта МАИ.
3. Ввести в МАИ с 01.05.2025 применение электронной подписи в системе электронного документооборота через информационные системы МАИ.
4. Включить Положение в перечень локальных нормативных актов МАИ, обязательных для ознакомления до приёма поступающих на работу и принимаемых на обучение граждан.
5. Проректорам, директорам Департаментов, директорам Дирекций институтов, руководителям иных структурных подразделений, в том числе обособленных подразделений МАИ довести до работников и обучающихся требования настоящего Положения и необходимость в ознакомлении с Положением, размещенным на сайте МАИ.
6. Работникам и обучающимся:
 - 6.1. В срок до 31.05.2025 ознакомиться с требованиями Положения, размещённого на сайте МАИ (https://mai.ru/common/documents/norm_docs/).
 - 6.2. Предоставить в течение 2 (двух) рабочих дней после ознакомления с Положением (работникам – в Отдел кадрового делопроизводства работников (каб. 128 ГАК), а обучающимся – в Дирекции институтов), Соглашение на взаимодействие с МАИ посредством электронного документооборота (Приложение № 1 к Положению).

6.3. Использовать в рамках системы электронного документооборота МАИ только учётную запись, полученную на Сервисе получения единой учётной записи пользователя МАИ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. директора Департамента организационной и кадровой работы Хуторенко Г.В.

Ректор



М.А. Погосян

Проект приказа вносит:
Начальник Управления
информационной безопасности
_____ Г.В. Хуторенко



Согласовано:
Проректор по стратегическому
развитию _____
_____ А.О. Шемяков
Проректор по цифровизации
_____ С.С. Попов
Директор Департамента экономики и
финансов – финансовый директор
_____ Д.М. Кружков
Директор Департамента
экономического планирования и
контроля _____
_____ А.Ф. Эль Сайд
И.о. директора Департамента
организационной и кадровой работы
_____ Г.В. Хуторенко
Начальник Правового управления
_____ М.В. Васильев
Начальник Отдела корреспонденции
и контроля исполнения документов
_____ Е.Н. Морозова
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МАИ
_____ С.А. Колесник



**Положение
об использовании электронной подписи
в информационных системах МАИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р 34.10-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 07.08.2012 № 215-ст), «Р 1323565.1.033-2020. Рекомендации по стандартизации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Использование российских алгоритмов электронной подписи в протоколах и форматах сообщений на основе XML» (утверждены и введены в действие Приказом Росстандарта от 17.11.2020 № 1112-ст), иными нормативно-правовыми актами российского законодательства в сфере применения электронных подписей.

1.2. Положение устанавливает порядок использования электронных подписей **работниками МАИ** (далее – **Работники**) при общении в электронном виде внутри Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ) и с третьими лицами, в том числе с государственными и муниципальными органами, государственными корпорациями в информационных системах МАИ.

1.3. Требования и нормы Положения являются обязательными для исполнения всеми Работниками, получающими доступ к информационным системам.

1.4. Электронная подпись используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью. Электронные документы, подписанные электронной подписью, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

1.5. Наличие электронной подписи обеспечивает внутренним электронным документам в информационной системе МАИ:

- подлинность – подтверждение авторства документа;
- целостность – документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

1.6. Требования настоящего Положения не распространяются на документы, для которых установлен собственный регламент подписания и обмена.

1.7. Использование электронной подписи для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

2. Основные термины и определения

2.1. **Электронный документ** (далее – **ЭД**) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2. **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.

2.3. **Усиленная неквалифицированная электронная подпись** (далее – **УНЭП**) – электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

2.4. **Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – **УКЭП**) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. **Простая электронная подпись** (**ПЭП**) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. В качестве средства, подтверждающего факт формирования простой электронной подписи определенным лицом, признается ключ простой электронной подписи, используемый в информационной системе МАИ.

2.6. **Сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.7. **Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее – **квалифицированный сертификат**) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – **уполномоченный федеральный орган**).

2.8. **Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

2.9. **Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. **Система электронного взаимодействия МАИ** (далее – **СЭВ**) – последовательность транзакций по обмену электронными документами между участниками

документооборота, обеспечивающая регламентированный процесс по подписанию, обмену, отслеживанию, хранению документов.

2.11. Участники электронного взаимодействия (далее – Пользователи) – осуществляющие обмен информацией в электронной форме должностные лица МАИ, Работники, поступающие, обучающиеся, принимаемые на работу, физические лица, государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане.

2.12. Информационная система МАИ (далее – ИС) – информационная(ые) система(ы), используемая(ые) Пользователями в целях осуществления электронного взаимодействия, в том числе ИС.

2.13. Электронное взаимодействие – обмен данными и документами в электронной форме с применением информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Сервис получения единой учетной записи пользователя – ресурс, расположенный в сети Интернет и в локальной сети МАИ по одному из следующих адресов – <https://mai.ru/getpass>, <https://getpass.mai.ru>.

2.15. Имя пользователя (далее – Логин) – уникальная последовательность символов, которая позволяет однозначно идентифицировать Физическое лицо, Пользователя в ИС.

2.16. Пароль – известная только Физическому лицу последовательность символов, которая может включать в себя буквы, знаки и цифры, используемая совместно с логином для аутентификации или авторизации пользователя в ИС МАИ.

2.17. Компрометация электронной подписи – любая ситуация, свидетельствующая об утрате (утеря, похищение, изъятие, передача третьему лицу) владельцем электронной подписи исключительного права владения и распоряжения ключом, и/или носителем, и/или PIN-кодом.

В том числе, факт доступа (или подозрения на доступ) постороннего лица к ключу ЭП, PIN-коду, а также утеря пароля от ИС, а равно его оставление в открытом доступе (пересылка по электронной почте в открытом виде, оставление в месте, доступном третьим лицам) или передача третьим лицам, в том числе вследствие заражения используемого оборудования (компьютер, мобильное устройство) программными (компьютерными) вирусами.

3. Электронные подписи, применяемые в информационных системах МАИ

3.1. Электронные документы, созданные и (или) отправленные с использованием ИС, в том числе содержащие комментарии к документам, результаты подписания, согласования, ознакомления с внутренними документами МАИ, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью Пользователя, при условии однозначной его идентификации в ИС. В ЭД должна содержаться информация о Пользователе, подписавшем данный ЭД.

3.2. В электронном документообороте МАИ законодательно разрешается применение следующих видов электронной подписи:

- усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП);
- усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП);
- простая электронная подпись (далее – ПЭП).

3.3. Усиленная (неквалифицированная или квалифицированная) электронная подпись используется только для подписания и утверждения документов в порядке, установленном для этого законодательством или локальными нормативными актами МАИ, с использованием соответствующих технических средств.

3.4. Право подписи документов с использованием УКЭП предоставляется ректору МАИ и должностным лицам, Работникам МАИ при наличии у них соответствующих полномочий по должности или по доверенности.

3.5. В СЭВ МАИ, в случаях, особо не предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, правом подписи документов,

а также совершения юридически значимых действий с использованием ПЭП обладают все Пользователи, Работники МАИ.

3.6. В СЭВ МАИ доступно использование ПЭП для внутреннего документооборота в таких процессах, как: создание и отправка документа с подписью исполнителя, согласование, ознакомление, внесение исправлений и замечаний, внесение резолюций к документу, подписание электронных документов и другие юридически значимые действия, разрешенные с использованием ПЭП.

3.7. В СЭВ МАИ применяется в т.ч. информационная система работодателя, электронный кадровый документооборот (ЭКДО) – обеспечивающая в соответствии с ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником (лицом, поступающим на работу) документов, связанных с работой, в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

3.8. ЭКДО позволяет обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

3.9. При заключении трудового договора документы, предусмотренные в соответствии со ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в том числе в форме электронных документов через СЭВ.

3.10. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ (до подписания трудового договора) работодатель может осуществляться в электронной форме, через СЭВ.

3.11. При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством ИС МАИ Работником могут использоваться:

- УКЭП;
- УНЭП (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства, или порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора).

3.12. При подписании иных электронных документов посредством ИС МАИ Работником могут использоваться:

- УКЭП;
- УНЭП (выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства, или порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора);
- ПЭП (если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи).

3.13. Правила применения ЭП в ЭКДО распространяются и на взаимодействие с дистанционными работниками в соответствии с ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ.

3.14. При работе со средствами криптографической защиты информации, Пользователям руководствоваться положениями приказа № 300805 от 30.08.2024 «Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты».

3.15. В соответствии с ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ, ЭКДО не распространяется на оформление следующих документов:

- на трудовые книжки и формируемые в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;
- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;

- приказ (распоряжение) об увольнении;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда.

Эти документы оформляются в бумажном виде и работники, лица, поступающие на работу ознакамливаются с ними под подпись.

3.16. В бумажном виде так же ведутся книги (журналы) по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и учета движения трудовых книжек.

3.17. Для взаимодействия с МАИ посредством СЭВ Работники и обучающиеся в течение 2 (двух) рабочих дней после ознакомления с Положением подписывают Соглашение на взаимодействие с МАИ посредством электронного документооборота (Приложение № 1) и предоставляют его:

- Работники – в Отдел кадрового делопроизводства работников (каб. 128 ГАК);
- обучающиеся – в дирекции институтов.

При подаче Соглашения, Пользователи так же сообщает о наличии, или отсутствии оформленной с использованием инфраструктуры электронного правительства УНЭП, УКЭП.

Соглашение не требуется от Работников, которые приняты на работу после 31.12.2021 и у которых по состоянию на 31.12.2021 отсутствует трудовой стаж (ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ).

Отсутствие письменного Соглашения Работника на взаимодействие с работодателем посредством СЭВ приравнивается к отказу (ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ). В этом случае Работник продолжит обмениваться кадровыми документами с Работодателем и подписывать документы в бумажном виде без возможности электронного взаимодействия.

4. Применение простой электронной подписи в информационных системах МАИ

4.1. Правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи

4.1.1. Пользователи получают на Сервисе получения единой учетной записи пользователя Логин и Пароль, которые являются учетными данными ПЭП Пользователя.

4.1.2. Применение Пользователем ПЭП для подписания документов и совершение с использованием простой электронной подписи юридически значимых действий возможно в рамках использования информационных систем МАИ.

4.1.3. Фамилия, имя, отчество и номер мобильного телефона Пользователя подтверждаются при регистрации в информационной системе МАИ посредством Сервиса получения единой учетной записи пользователя путем ввода Пользователем кодов, направленных МАИ ему посредством технических средств (смс-сообщения, push-уведомления и т.п.).

4.1.4. Логин создается (генерируется) в автоматическом режиме по заданному алгоритму в соответствии с приказом от 26.10.2018. № 900 «Об утверждении и введении в действие Правил формирования логинов на информационных площадках и подсистемах МАИ» путем транслитерации фамилии, имени и отчества (при наличии) Пользователя и выдается Пользователю при помощи Сервиса получения единой учетной записи пользователя.

4.1.5. Пароль создается (генерируется) в автоматическом режиме по заранее определенному алгоритму в соответствии с приказом от 02.07.2024 № 020705 «Об утверждении парольной политики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» с учетом требований

к стойкости пароля и выдаётся Пользователю при помощи Сервиса получения единой учетной записи пользователя.

4.1.6. Пароль Пользователя может быть изменен его владельцем при помощи Сервиса получения единой учетной записи пользователя. С целью снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа простой электронной подписи рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. В случае подозрения на компрометацию пароля работники подразделения информационных технологий МАИ имеют право деактивировать, изменить или сбросить действующий пароль пользователя, а также отключить учетную запись пользователя.

4.1.7. Пользователь совершает вход в ИС МАИ с применением логина или сочетания логина и доменного имени, разделенных символом «@» и пароля Пользователя МАИ, полученного при помощи Сервиса получения единой учетной записи пользователя, если не предусмотрено иное.

4.1.8. Пользователь, подписывающий электронные документы ПЭП или совершающее с использованием ПЭП юридически значимые действия, определяется в ИС МАИ при помощи логина, полученного посредством Сервиса получения единой учетной записи Пользователя.

4.1.9. Подписание электронных документов ПЭП, а также совершение юридически значимых действий с использованием ПЭП осуществляется Пользователем при выполнении любых действий в ИС МАИ под своей учётной записью после успешной аутентификации и/или авторизации Пользователя в ИС МАИ, производимой путем ввода Логина и Пароля.

4.1.10. ИС МАИ обеспечивает регистрацию действий Пользователей с ЭД (логирование) при подписании электронных документов ПЭП или совершении с использованием ПЭП юридически значимых действий.

4.1.11. Определение лица, подписавшего ЭД или совершившего юридически значимое действие в ИС МАИ с применением ПЭП, производится путем проверки соответствия (сопоставления) атрибутов ПЭП информации, указанной Пользователем при регистрации, и ключу ПЭП, принадлежащему Пользователю.

4.1.12. Не допускается использование одной ЭП несколькими Работниками. Работникам, не являющимся владельцами ЭП, использование ЭП запрещено.

4.1.13. Не допускается компрометация ПЭП Работниками – факт доступа (или подозрения на доступ) постороннего лица к ключу простой электронной подписи, а также утеря пароля от информационной системы МАИ, а равно его оставление в открытом доступе (пересылка по электронной почте в открытом виде, оставление в месте, доступном третьим лицам) или передача третьим лицам, в том числе вследствие заражения используемого оборудования (компьютер, мобильное устройство) программными (компьютерными) вирусами.

4.1.14. В ИС МАИ применяется визуализация простой электронной подписи - функциональность ИС, отображающая ПЭП электронного документа в виде, позволяющем пользователю ИС однозначно установить, какое именно лицо подписало данный документ. Визуализация ПЭП и просмотр маршрута движения ЭД осуществляется и предоставляется средствами ИС.

Отметка о визуализации ЭП на электронном документе осуществляется в соответствии с требованиями установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

4.1.15. МАИ размещает электронные документы в ИС, что является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от МАИ.

4.2. Использование простой электронной подписи

4.2.1. Использование электронных документов, в том числе обмен электронными документами, подписанных ПЭП Пользователя, и совершение Пользователем юридически значимых действий с использованием ПЭП в ИС МАИ, считаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Пользователя.

4.2.2. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько электронных документов, определенных в (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

4.2.3. В рамках электронного взаимодействия Пользователь может подписать с использованием ПЭП любой документ, совершить любое юридически значимое действие (при наличии такой возможности в информационных системах МАИ), кроме тех, подписание которых с использованием ПЭП не соответствует законодательству Российской Федерации.

4.2.4. К документам, которые могут быть подписаны Пользователем с использованием ПЭП, относятся:

- создание и согласование приказов, распоряжений, планов, графиков, актов, протоколов и других документов. Подписание планов, графиков, актов, протоколов, информационных писем, согласование, ознакомление, внесение исправлений и замечаний, внесение резолюций к документу, подписание электронных документов и другие юридически значимые действия, разрешенные с использованием ПЭП

- документы, составленные и подписанные Пользователем в одностороннем порядке, в том числе заявления, заявки, уведомления, согласия, письма, объяснения, заверения об обстоятельствах, иные заверения, справки в адрес МАИ, графики, юридически значимые сообщения, связанные с возникновением, изменением или прекращением прав и обязанностей Пользователя, в том числе основанных на договорах и соглашениях между Пользователем и МАИ;

- документы, связанные с работой Пользователя в МАИ, кроме тех, подписание которых с использованием простой электронной подписи на момент их подписания не соответствует законодательству Российской Федерации;

- документы, связанные с образовательным процессом, включая заявления, ведомости, протоколы, объяснения;

- отметки на документах, в том числе о получении документов, об ознакомлении с документами МАИ и исходящими от МАИ, в том числе об ознакомлении с приказами, графиками, заявками, заданиями, учредительными документами, об отказе от ознакомления с документами, о согласии, о заверении;

- иные документы и юридически значимые действия.

4.2.5. Участники внутреннего электронного документооборота в МАИ могут использовать ПЭП так же при обработке следующих электронных документов:

- графики отпусков;
- приказы (на заработную плату, по контингенту обучающихся, организационные);

- справки с места учебы;

- справки об обучении;

- увольнительные листы;

- входящие письма;

- авансовые отчеты;

- расходные кассовые ордера;

- инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей;

- накладные на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;

- отчеты производства за смену;

- и иные документы.

4.2.6. Электронный документ, подписанный простой электронной подписью, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

4.2.7. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью, если ключ простой электронной подписи сформирован в соответствии с требованиями настоящего Положения, а в созданном, подписанном и (или) отправленном Пользователем электронном документе содержится информация, указывающая на Пользователя как на лицо, от имени которого был создан, подписан и (или) отправлен электронный документ.

4.3 Порядок работы с документами в СЭВ с использованием ЭП

Работа пользователя в СЭВ с использованием ЭП осуществляется в соответствии с Инструкциями пользователя по работе в информационных системах МАИ.

Подписание (визирование) электронных документов с использованием ЭП может дублироваться подлинными подписями согласующих лиц на бумажных носителях.

Подписанный ЭП электронный документ направляется для дальнейшей регистрации в установленном порядке.

При поступлении на подпись проектов исходящих документов проверка наличия и корректности ЭП ответственного исполнителя (подразделения), а также наличия и корректности согласующих ЭП соисполнителей (подразделений) в СЭВ осуществляется работниками Отдела корреспонденции и контроля исполнения документов Департамента организационной и кадровой работы.

При наличии замечаний проекты документов возвращаются на доработку исполнителям.

Работники, осуществляющие регистрацию и отправку исходящего документа, завизированного с применением ЭП, проверяют наличие виз согласования в электронном документе.

Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с Номенклатурой дел МАИ или его структурных подразделений.

Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

МАИ обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена гербовой печатью МАИ, собственноручной подписью должностного лица имеющего полномочия по доверенности ректора МАИ, и имеющего расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

5. Права и обязанности при использовании ЭП

5.1. МАИ и Пользователи ИС обязаны соблюдать конфиденциальность ключей ЭП.

5.2. Пользователь ИС обязан:

- хранить в тайне Ключ ЭП и Ключ проверки ЭП, PIN-коды, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение их конфиденциальности;
- использовать ЭП только в интересах МАИ;
- при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ЭП или Ключа проверки ЭП нарушена или такой Ключ и/или PIN-код скомпрометирован иным образом (утерян, похищен, отобран, передан третьему лицу), немедленно прекратить использование такого Ключа, самостоятельно или через Администратора обратиться в выдавший его удостоверяющий центр для прекращения его действия;
- не использовать ключи ЭП, если они используются или использовались ранее другими владельцами сертификатов ключей подписи;
- строго соблюдать установленный порядок обращения с ключевой документацией;
- немедленно докладывать непосредственному руководителю и в подразделение информационной безопасности об утрате средств ЭП, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о ставших ему известными попытках третьих лиц получить сведения о закрытых ключах, других фактах, которые могут привести к компрометации ключа ЭП, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.
- соблюдать конфиденциальность сведений, информации и данных, признаваемых его простой электронной подписью, в том числе логина и пароля; бережно и осмотрительно хранить пароль и не передавать его третьим лицам, включая представителей МАИ;
- обеспечивать исключаящий компрометацию ПЭП уровень информационной безопасности и антивирусной защиты на оборудовании (компьютер, мобильное устройство), подключенном к сети Интернет и используемом при применении ПЭП;
- немедленно прекратить использование ПЭП в случае ее компрометации;
- использовать ПЭП только в рамках электронного документооборота в ИС МАИ;
- сообщать МАИ об изменении своих контактных данных, указанных при регистрации на Сервисе получения единой учетной записи пользователя, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента возникновения таких изменений;
- в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации тщательно проверять содержание и данные, указанные в подписываемых ПЭП документах. Подписание Пользователем ПЭП документа свидетельствует о его осведомленности и согласии с содержанием соответствующего документа;
- осуществлять ознакомление с информацией, поступающей от МАИ в информационных системах МАИ, не реже одного раза в рабочий день.

При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование Носителей ключевой информации;
- передавать Носители ключевой информации другим лицам;
- выводить Ключи ЭП на экран монитора или принтер;
- использовать Носитель ключевой информации на других автоматизированных рабочих местах;
- записывать на Носитель ключевой информации посторонние файлы.

5.3. МАИ обязан:

- принимать электронные документы, подписанные ПЭП Пользователя, при условии надлежащего оформления электронного документа, корректности ПЭП;
- осуществлять информирование Пользователя об обстоятельствах, имеющих значение для целей исполнения Положения, в том числе с использованием информационных систем МАИ;

– принимать меры, снижающие риск получения злоумышленниками несанкционированного доступа к информации в информационных системах МАИ, и к электронным документам.

5.4. Права МАИ и Пользователей ИС

– Пользователь имеет право по своему усмотрению использовать любую информационную технологию и (или) технические средства, позволяющие выполнить требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» применительно к использованию конкретных видов электронных подписей.

– МАИ имеет право в случае выявления признаков нарушения безопасности или мошенничества при использовании простой электронной подписи Пользователя, по своему усмотрению, временно или навсегда заблокировать учетную запись Пользователя, прекратить прием и исполнение электронных документов, подписанных простой электронной подписью Пользователя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

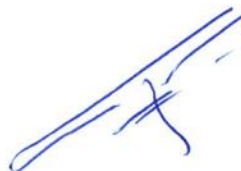
6.2 Текст Положения размещается на официальном сайте МАИ в информационно-коммуникационной сети Интернет.

6.3 Документы, созданные в ИС и подписанные ЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

6.4 МАИ обрабатывает персональные данные Пользователей (Физического лица) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения Соглашения на взаимодействие с МАИ посредством электронного документооборота.

6.5 Пользователь несет риски, связанные с использованием своей ПЭП в нарушение условий Положения, и отвечает за ее корректное использование. В случае, если Пользователь не уведомил МАИ о компрометации ПЭП, все электронные документы, поданные и подписанные от имени Пользователя посредством компрометированных аналогов собственноручной подписи, считаются подписанными ЭП указанного Пользователя, а совершенные МАИ на основании таких электронных документов операции, действия и договоры считаются совершенными (заключенными) в соответствии с волеизъявлением указанного Пользователя.

Начальник Управления
информационной безопасности



Г.В. Хуторенко

Приложение № 1
к Положению об использовании электронной подписи

Минобрнауки России



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)

125993, Волоколамское шоссе, д. 4, г. Москва | тел.: +7 499 158-92-09 | www.mai.ru | e-mail: mai@mai.ru
ОКПО 02066606 | ОГРН 1037739180820 | ИНН 7712038455 | КПП 774301001

№ _____
на № _____ от _____

Соглашение
на взаимодействие с МАИ посредством электронного документооборота

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

(Должность, Подразделение) или (группа, курс)

именуемый в дальнейшем _____,
(Работник/Обучающийся)

настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с Положением об использовании электронной подписи в информационных системах МАИ.

Согласен на переход на систему электронного документооборота и взаимодействие с МАИ с использованием усиленной электронной подписи или простой электронной подписи.

Признаю равнозначность своей простой электронной подписи (ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе в рамках электронного документооборота МАИ.

Заявляю о присоединении к Соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании электронной подписи в МАИ в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с даты подписания настоящего Соглашения и на период обучения, или трудовых отношений с МАИ.

Также уведомляю, что у меня _____
нужное вписать: имеется/отсутствует

усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись _____

_____ нужное вписать: УКЭП / УНЭП
выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

« _____ » _____ 2025

Подпись

ФИО