



# ПРИКАЗ

№

676

«07» октября 2021 г.

г. Москва

## О Положении «Об использовании электронной подписи в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»»

В целях автоматизации процессов согласования, подписания и использования электронных документов во всех областях деятельности ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и на основании решения Ученого совета от 01.10.2021 г., протокол №08/21

**приказываю:**

1. Утвердить Положение «Об использовании электронной подписи в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»».
2. Руководителям структурных подразделений принять положение к исполнению с 01.03.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора В.Н. Замолодчикова.

Ректор

Н.Д. Рогалев

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -7.5.3-01-2021</b>
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №3	Лист 1/8



**УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом**

**Ректор**

*[Handwritten signature]*

личная подпись

Н.Д. Рогалев

расшифровка подписи

*10.10.2021*

дата

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании электронной подписи в ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

П СМК- 7.5.3-01-2021

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК -7.5.3-01-2021
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №3	Лист 2/8

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Предисловие .....	3
2.	Нормативные правовые акты.....	3
3.	Термины и определения .....	3
4.	Область и правила применения электронной подписи .....	4
5.	Порядок регистрации и использования ПЭП МЭИ в системе авторизации пользователей КИС МЭИ.....	4
6.	Порядок регистрации и использования ЦЭП МЭИ в системе авторизации пользователей КИС МЭИ.....	5
7.	Порядок регистрации и использования КЭП в системе авторизации пользователей корпоративных информационных систем МЭИ.....	6
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -7.5.3-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №3</i>	<i>Лист 3/8</i>

## 1. Предисловие

1.1. Основной целью внедрения электронной подписи в МЭИ является автоматизация процессов согласования, подписания и использования электронных документов во всех областях деятельности Университета, максимальное исключение бумажного документооборота и дублирования документов в бумажных форматах.

1.2. Разработано Институтом дистанционного и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.3. Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол №08/21 от 01 октября 2021.

1.4. Утверждено и введено в действие приказом ректора № 616 от 07.10.2021.

## 2. Нормативные правовые акты

Настоящее Положение разработано с учетом требования следующих документов:

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006;
- Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

## 3. Термины и определения


3.1. **Электронная подпись (ЭП)** – это 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. Электронная подпись используется в электронных документах в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ может быть простой и усиленной (квалифицированная и неквалифицированная).

3.2. **Простая электронная подпись МЭИ (ПЭП МЭИ)** – это подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт подписания документа определенным лицом. ПЭП МЭИ для идентификации пользователя используется логин и пароль от общеуниверситетской системы электронной почты. Применяется для электронного согласования документов в корпоративной информационной системе МЭИ.

3.3. **Цифровая электронная подпись МЭИ (ЦЭП МЭИ)** – это усиленная неквалифицированная электронная подпись, полученная путем идентификации пользователя с использованием логина и пароля от общеуниверситетской электронной почты, а также идентификационной информации о пользователе, полученной, например, с портала государственных услуг. Применяется для электронного подписания документов в корпоративной информационной системе МЭИ.

3.4. **Усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП)** – это подпись, которая соответствует всем признакам ЦЭП МЭИ, а также имеет ключ проверки, указанный в квалифицированном сертификате. Для создания и проверки КЭП используются средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ. КЭП для сотрудников МЭИ может быть получена на основании заявления в соответствующий специализированный центр, расположенный вне МЭИ.

3.5. **Корпоративная информационная система МЭИ (КИС МЭИ)** – комплекс интегрированных предметно-ориентированных информационных систем, используемых для автоматизации и информационной поддержки всех производственных процессов МЭИ.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -7.5.3-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №3</i>	<i>Лист 4/8</i>

#### **4. Область и правила применения электронной подписи**

4.1. Усиленная квалифицированная электронная подпись применяется для электронного подписания документов, направляемых адресатам, находящимся за пределами корпоративной информационной системы МЭИ.

4.2. Простая электронная подпись МЭИ и цифровая электронная подпись МЭИ используются для работы с документами, направляемыми адресатам в пределах КИС МЭИ, и различаются системами авторизации пользователей.

4.3. Использование электронной подписи позволяет:

- проводить электронное согласование документов;
- обмениваться рецензиями по действию с документами или комментариями на основе интеграции с корпоративной почтой и направлении электронных документов на рассмотрение по сети МЭИ;
- подписывать электронные документы (формировать файлы с встроенными данными об электронном подписании документа).

4.4. К основным компонентам корпоративной информационной системы, в рамках которой применяются ПЭП МЭИ и ЦЭП МЭИ, следует отнести:

– *личные кабинеты пользователей* в ИС ЭлМЭИ (информационная система Электронный МЭИ), ИС БАРС (информационная система Бально-рейтинговая система), СДО Прометей (система дистанционного обучения Прометей), СЭД Дело (система электронного документооборота ДЕЛО) и других информационных системах, входящих в корпоративную информационную систему МЭИ;

– *модули подписания документации* в ИС ЭлМЭИ, ИС Студент, ИС Слушатель, ИС Аспирант, СЭД Дело и других информационных системах, входящих в корпоративную информационную систему МЭИ.

4.5. ПЭП МЭИ и ЦЭП МЭИ регламентируют правила подписания электронных документов, разработанных, согласованных и подписанных в вышеназванных компонентах корпоративной информационной системы МЭИ, а также позволяют отменить документооборот и дублирование документов в бумажном формате.

4.6. Система электронного подписания документов в МЭИ охватывает следующие виды документов:

- основные образовательные программы, включающие учебные планы, рабочие программы дисциплин, практик, ГИА (государственной итоговой аттестации), справки ресурсного обеспечения;
- дополнительные образовательные программы;
- электронные учебно-методические комплексы, включая электронные образовательные ресурсы, контрольные материалы, расписания занятий;
- электронные зачетные книжки;
- ведомости учета результатов обучения;
- распорядительные документы по движению контингента обучающихся;
- планы мероприятий;
- прочие документы, при подготовке которых используется цифровой формат разработки и согласования.

#### **5. Порядок регистрации и использования ПЭП МЭИ в системе авторизации пользователей КИС МЭИ**

5.1. Операции по выдаче, сопровождению и отзыву ПЭП МЭИ производит Информационно-вычислительный центр МЭИ (далее – ИВЦ).

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -7.5.3-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №3</i>	<i>Лист 5/8</i>

5.2. ПЭП МЭИ выдается всем пользователям, в том числе сотрудникам МЭИ и обучающимся по основным образовательным программам.

5.3. ПЭП МЭИ присваивается пользователю в рамках его авторизации в системе учета пользователей ИВЦ МЭИ.

5.4. Аутентификация и идентификация пользователя происходит при помощи логина и пароля. Все пароли пользователей являются уникальными. Плановая смена паролей происходит по распоряжению руководства МЭИ, а внеплановая – при выявлении нарушения в использовании носителей ключевой информации.

5.5. Авторизованный пользователь не имеет право передавать данные для авторизации третьим лицам или использовать ПЭП МЭИ вне корпоративной информационной системы. Авторизованный пользователь несет ответственность за действия по обработке информации и работу с данными, выполняемые в корпоративной информационной системе согласно законодательству Российской Федерации. В зависимости от наступивших последствий авторизованный пользователь может понести дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность. ПЭП МЭИ применяется пользователями в качестве подтверждения действий по готовности документа и передаче его по сети Интернет.

5.6. Для обеспечения информационной безопасности своего рабочего места пользователю ПЭП МЭИ запрещается:

- сообщать пароль от своей учетной записи третьим лицам;
- оставлять записанный пароль на бумажном носителе в общественном месте;
- выводить пароль на внешние устройства (дисплей, телефон);
- использовать пароль от учетной записи в местах пользования общественными сетями wi-fi;
- утаивать факт утери или пропажи своей учетной записи.

5.7. Пользователи обязаны развивать свои цифровые компетенции для работы в корпоративной информационной сети МЭИ и использовании ПЭП МЭИ.

## **6. Порядок регистрации и использования ЦЭП МЭИ в системе авторизации пользователей КИС МЭИ**

6.1. Операции по выдаче, сопровождению и отзыву ЦЭП МЭИ связаны с авторизацией сотрудников МЭИ в независимом центре авторизации. Авторизация может проводиться через учетную запись пользователя, в том числе на портале государственных услуг.


6.2. Интеграцию информационных систем МЭИ и независимого центра авторизации (портала государственных услуг) обеспечивает ИВЦ.

6.3. Аутентификация и идентификация пользователя происходит при помощи идентификационного номера. Все пароли пользователей являются уникальными.


6.4. Требования к информационной безопасности использования ЦЭП МЭИ и передачи прав третьим лицам соответствуют требованиям, указанным к ПЭП МЭИ (см. п. 5.5-5.7).

6.5. Действие ЦЭП МЭИ может быть приостановлено или аннулировано ИВЦ МЭИ по истечении срока его действия или по заявлению в письменной форме владельца подписи или в иных предусмотренных законодательством РФ случаях посредством управления учетной записью и доступом к корпоративной информационной системе МЭИ.

6.6. Подписание документа ЦЭП МЭИ технологически представляет собой формирование документа с встроенным изображением, подтверждающим наличие действия, проведенного пользователем, подтверждающего подписание документа.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК -7.5.3-01-2021</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №3</i>	<i>Лист 6/8</i>

6.7. Надпись, в документе, показывающая наличие подписания ЦЭП МЭИ должна содержать данные о владельце подписи, его идентификатор, отнесении подписи к МЭИ (см. рисунок).

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Фамилия И.О.
	Идентификатор	xxxxx-xxxxxxxxxx-xxxx

6.8. Электронное сканирование бумажной версии подписи и встраивание её в электронные документы в виде графического изображения не допускается.

## **7. Порядок регистрации и использования КЭП в системе авторизации пользователей корпоративных информационных систем МЭИ**

7.1. КЭП изготавливается сторонними сертифицированными организациями, имеющими право на выдачу сертификатов ЭП, на основании запроса МЭИ в соответствии с годовым списком сотрудников, которым делегировано право представлять документацию по сети Интернет во внешние организации.

7.2. Сотрудники МЭИ вправе самостоятельно получить КЭП в сторонних сертифицированных организациях, выступая в качестве физически лиц, без права использовать КЭП при представлении интересов МЭИ в сторонних организациях.

7.3. Использование усиленной квалификационной подписи на документах, направляемых во внешнюю среду, осуществляется должностными лицами в рамках возложенных на них полномочий, указанных в доверенности, выданной ректором МЭИ, или должностных инструкциях.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10