



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

П Р И К А З

от «18» апреля

2024 г.

г. Королёв

№ 01-04-01-05/380

Об утверждении Положения о работе с машиночитаемой доверенностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».

На основании решения ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» от 15.04.2024г., протокол №10.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Положение о работе с машиночитаемой доверенностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Положение) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Начальнику общего отдела (Проняева Н.А.) или лицу, его замещающему в установленном порядке в течении трех рабочих дней с момента издания приказа обеспечить рассылку настоящего приказа руководителям всех структурных подразделений Университета.

3. Начальнику управления информационных технологий (Хвостов П.М.) или лицо, его замещающее в установленном порядке, в течении трех рабочих дней с момента издания приказа обеспечить размещение документа, указанного в пункте 1 настоящего приказа, на образовательном портале Университета, в формате .pdf, в разделе «Приказы по основной деятельности».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности проректора Троицкого А.В.

И.о. ректора

Н.В. Фролова

Приложение № 1

к приказу от «18» *сентября* 2024г.

№ 01-04-01-05/380

**Положение
о работе с машиночитаемой доверенностью**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2022 № 536-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которым внесены изменения в Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в части перехода к использованию доверенности в машиночитаемом формате (МЧД), Федеральным законом от 27.07.2006 N 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" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 07.08.2012 N 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" (утв. и введены в действие Приказом Росстандарта от 17.11.2020 N 1112-ст), иными нормативно-правовыми актами российского законодательства в сфере применения электронных подписей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок использования машиночитаемых доверенностей (далее – МЧД) сотрудниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет) при общении в электронном виде внутри Университета и с третьими лицами, в том числе с государственными и муниципальными органами, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов, иностранными контрагентами. На основании МЧД образовательная организация осуществляет действия от имени и в интересах физического лица, соблюдая требования законодательства и настоящего Положения.

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

1.4. Право использования машиночитаемой доверенности предоставляется сотруднику Университета при наличии у него соответствующих полномочий по должности или по доверенности.

1.5. Создание, передача и использование МЧД осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. При создании МЧД необходимо соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении электронной подписи и защиты информации.

1.7 Любые изменения в настоящем Положении должны быть осуществлены в соответствии с установленными процедурами и с соблюдением требований законодательства.

1.8 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором и действует до даты его отмены или изменения.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

1) Машиночитаемая доверенность (далее – МЧД) – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (далее - КЭП) руководителя организации, создается и представляется в файле формата XML. Особенность МЧД заключается в том, что она имеет специальный формат, который позволяет ей быть обработанной компьютерной системой без необходимости в человеческом вмешательстве.

2) Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) - 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;

3) 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;

4) Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее - уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом;

5) 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 настоящим Федеральным законом;

6) Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

7) Средства удостоверяющего центра - программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра;

8) Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.

9) Пользователь - лицо, имеющее право пользоваться МЧД и осуществлять действия от имени уполномочивающего лица, включая сотрудников и студентов ВУЗа.

10) Администратор информационной безопасности - ответственное лицо, обеспечивающее соблюдение требований безопасности информации в рамках ВУЗа.

3. Порядок генерации и использования МЧД

3.1. Порядок создания МЧД регламентируется законодательством РФ, в порядке, установленном ФНС России.

3.2. Владельцы МЧД (далее - Пользователь МЧД) утверждаются приказом Ректора Университета.

3.3. Получение МЧД осуществляется по запросу сотрудника, который направляется в управление информационных технологий посредством электронного документооборота.

3.4. Пользователь, имеющий право на использование МЧД, создает самостоятельно или в сопровождении администратора информационной безопасности, заявку на получение доверенности посредством внесения данных в специальный сервис ФНС - АИС «Налог-3».

АИС «Налог-3» или Единое блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей (МЧД) - распределенный реестр ФНС России:

3.4.1. Выбирается тип доверенности;

3.4.2. Добавляются данные о Доверенности: уникальный номер (генерируется системой), внутренний номер (номер учета в организации), дата выдачи и окончания действия (без срока действия);

3.4.3. Вносятся данные о представителе и о передаваемым им полномочиям.

3.5. Сгенерированный XML-файл подписывается ЭЦП ректора университета и загружается в распределенный реестр ФНС России.

3.6. Полученная МЧД имеет реквизиты, которые можно указывать при подписании документов КЭП. Так же можно указывать адрес распределенного реестра, как места хранения МЧД.

3.7. МЧД может быть оформлена с правом передоверия и в порядке передоверия, в том числе может быть нотариально удостоверена.

3.8. Статус выданной доверенности можно контролировать и принимать решение о ее досрочном прекращении в случае необходимости.

4. Порядок хранения МЧД

4.1. МЧД можно хранить в следующих информационных системах:

- Головного удостоверяющего центра Минцифры;
- УЦ ФНС России, УЦ Банка России, УЦ Федерального казначейства;
- Коммерческих аккредитованных удостоверяющих центров;
- Аккредитованных доверенных третьих сторон;
- Операторов ЭДО;
- Системы, в которой подписан и из которой направляется электронный документ, подписанный на основании МЧД;
- Федеральных органов исполнительной власти или органов государственных внебюджетных фондов РФ.

4.2. Доверитель направляет сформированную МЧД в одну из перечисленных информационных систем. Операторы информационных систем обязаны незамедлительно передать сведения о ней в информационную систему головного удостоверяющего центра Минцифры.

5. Требования по обеспечению информационной безопасности.

5.1. Соблюдение правил и политик безопасности. Пользователь обязан соблюдать установленные правила и политики безопасности при работе с МЧД. Это включает использование безопасных паролей, несанкционированный доступ и защиту своей ЭЦП от несанкционированного использования

5.2. Сохранение конфиденциальности данных. Пользователь обязан сохранять конфиденциальность своих данных и информации, полученных и использованных при работе с МЧД.

5.3. Соблюдение требований в отношении ЭП. Пользователь обязан соблюдать требования, связанные с использованием электронной подписи, включая правила подписания документов, применение цифровых сертификатов и другие сопутствующие требования.

5.4. Соблюдение ограничений использования. Пользователь обязан соблюдать ограничения и требования, установленные МЧД, в отношении использования системы и электронной подписи.

5.5. Уведомление об изменении данных. Пользователь обязан своевременно уведомлять администраторов МЧД обо всех изменениях своих данных, связанных с МЧД.

6. Порядок отзыва машиночитаемой доверенности

6.1. Процедура отзыва МЧД назначается приказом ректора Университета.

6.2. Отзыв МЧД производится из распределенного реестра ФНС России.

6.3. Обязательным условием прохождения процедуры отзыва является указание причины и выбор сертификата для подписания заявления.

7. Права и обязанности Пользователя

7.1. Пользователь имеет право:

- на получение и использование МЧД. Пользователь имеет право получить МЧД в рамках делегированных полномочий и использовать ее для выполнения своих задач и процессов.
- на использование ЭЦП. Пользователь имеет право использовать электронную подпись для подтверждения своей личности и подписания документов в рамках МЧД.

7.2. Пользователь МЧД в своей работе обязан руководствоваться положениями ФНС России и настоящим Положением.

7.3. В случае каких-либо изменений реквизитов ЭЦП (плановая смена ключей, изменение реквизитов владельцев или Ответственных исполнителей, генерация новой ЭЦП, и др.) в течении 3 суток Пользователь МЧД обязан предоставить Администратору информационной безопасности уточненную информацию.

7.4. Ответственные исполнители обязаны выполнять требования Администратора информационной безопасности в части, касающейся обеспечения информационной безопасности Университета, его подразделений и филиалов.

8. Обязанности Администратора информационной безопасности.

8.1. Администратор информационной безопасности инструктирует пользователей по правилам обращения с МЧД.

Об утверждении Положения о работе с машиночитаемой доверенностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».

8.2. Администратор информационной безопасности контролирует аппаратные средства и программные продукты, используемых для систем, в которых используются ЭП и МЧД.

8.3. При обнаружении фактов нарушений требований информационной безопасности при работе с МЧД администратор информационной безопасности письменно извещает руководителя организации.