


УТВЕРЖДЕН  
приказом генерального директора  
ОАО «Аэрофлот»  
от «31» января 2014 г. № 31

# Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»

Тип документа:	Рабочая инструкция	
Действует с:	01.05.2014	
Разработчик:	Департамент эксплуатации прикладных систем	Тел. 2503 NEC vsavin@aeroflot.ru


	<b>Регламент</b> <b>применения простой электронной</b> <b>подписи в комплексной информационной</b> <b>системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>
		Стр. 2 из 12

### ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Статус документа (Базовый документ /Ревизия/ Отмена)	Ревизия документа	Дата ввода в действие/ отмена	Примечание
Базовый		<i>01.05.2014</i>	

### ДАННЫЕ О ПРОВЕРКЕ ДОКУМЕНТА

Номер записи по порядку	Дата внесения	Продление/ Пересмотр/ Отмена	Должность владельца записи	Подпись	Инициалы, фамилия

	<b>Регламент</b> <b>применения простой электронной</b> <b>подписи в комплексной информационной</b> <b>системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>  Стр. 3 из 12
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд» ОАО «Аэрофлот» (далее – Регламент) определяет порядок и условия ознакомления летного состава департамента производства полетов с документами, непосредственно касающимися их трудовой деятельности, с применением простой электронной подписи (далее – ЭП) в комплексной информационной системе «Аккорд» (далее – КИС «Аккорд»).

1.2. Реализация определенных Регламентом условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам в КИС «Аккорд» и операциям с ними, включая, но не ограничиваясь этим, ознакомление членов экипажей воздушных судов с месячным планом работ, планом на полеты, с необходимой текущей информацией, электронными копиями приказов, указаний, распоряжений и других нормативных актов, требующих личной подписи работника.

1.3. Наличие ЭП обеспечивает внутренним электронным документам в КИС «Аккорд»:

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

1.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Регламентом, являются: Оператор и члены летных экипажей воздушных судов, подписавшие дополнительное соглашение к трудовому договору о применении простой электронной подписи при ознакомлении с документами, непосредственно касающимися их трудовой деятельности (приложение 1).

1.5. Для подписания электронных документов в КИС «Аккорд» используется простая электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.


1.6. В качестве носителей ключа электронной подписи в КИС «Аккорд» применяется:

- пропуск на объекты ОАО «Аэрофлот»;
- ID-карта членов экипажей воздушных;
- два несовпадающих уникальных пароля при авторизации на сайте департамента производства полетов ОАО «Аэрофлот».

1.7. Изготовление, выдачу и регистрацию в КИС «Аккорд» указанных в п.1.6 пропуска или ID-карты, содержащих уникальную последовательность символов, осуществляют сотрудники отдела эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ. Каждый пропуск или ID-карта имеет установленный срок действия, по истечении которого происходит его замена.

1.8. Процедура авторизации на сайте ДПП состоит из двух этапов: входа на сайт ДПП ОАО «Аэрофлот» и входа в «Личный кабинет Аккорда» с вводом пароля пользователя.

Выдача имени пользователя и стандартного пароля для первоначального входа на сайт ДПП ОАО «Аэрофлот» и в «Личный кабинет Аккорда» осуществляется в отделе расчета и анализа летных характеристик ДПП. Продолжение работы возможно только при создании новых паролей, которые формируются пользователем

	<b>Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>  Стр. 4 из 12
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

самостоятельно. Пароли содержат не менее восьми символов и состоят из цифр и букв. Причем пароль вторичной авторизации пользователя для входа в «Личный кабинет Аккорда» хранится в базе данных КИС «Аккорд» в зашифрованном виде и должен содержать не менее одной цифры, заглавной и прописной буквы.

1.9. Пароли пользователя имеют ограниченный срок действия, равный трем месяцам. По истечении срока действия пароля его владелец обязан ввести новый пароль, который не может совпадать с 20 предыдущими. Вход на сайт ДПП ОАО «Аэрофлот» и в «Личный кабинет Аккорда» при помощи пароля с истекшим сроком действия возможен только для замены пароля.

## 2. Термины и определения

В данном Регламенте используются следующие термины и их определения:

**владелец ключевого носителя** – владелец пропуска установленного образца и/или ID-карты члена экипажа воздушного судна, выданных ему в установленном порядке отделом эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ в качестве носителя идентификационной информации;

**владелец электронной подписи** – работник ОАО «Аэрофлот», который использует пропуск установленного образца и/или ID-карту члена экипажа воздушного судна, или имя пользователя и пароль для авторизации в КИС «Аккорд»;

**внутренний электронный документ** – документ, созданный в электронно-цифровой форме и зарегистрированный в КИС «Аккорд», заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица ДПП или подписанный электронной подписью автора электронного документа и не выходящий за пределы ОАО «Аэрофлот»;

**ключевой носитель** – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем идентификационной информации;

**открытый ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭП подлинности ЭП в электронном документе;

**Оператор** – владелец комплексной информационной системы «Аккорд»;

**ПО** (программное обеспечение) – исполняемые программы, модули и их возможные сочетания, образующие программные комплексы и системы;

**реестр выданных пропусков/ID-карт** – хранящийся в базе данных КИС «Аккорд» список уникальных символов, содержащихся в выданных пользователям пропусках/ID-картах;


**реестр отозванных пропусков/ID-карт** – электронный документ, включающий в себя перечень пропусков/ID-карт, которые к моменту запроса были отозваны или действие которых было приостановлено;

**простая электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме в базе данных КИС «Аккорд», возникающая в момент нажатия владельца электронной подписи на клавишу в интерфейсе КИС «Аккорд» или на сайте ДПП ОАО «Аэрофлот», подтверждающая подлинность электронного документа или его идентичность оригиналу на бумажном носителе и факт ознакомления владельца с электронным документом, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи;

**ДПП** – департамент производства полетов;

**ДЭПС** – департамент эксплуатации прикладных систем;

**ДУАБ** – департамент управления авиационной безопасностью.

	<b>Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>  Стр. 5 из 12
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

### 3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1. Перечень видов электронных документов, которые могут быть переданы участниками электронного документооборота, определяется и утверждается генеральным директором ОАО «Аэрофлот».

3.2. График работы доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков работы, при этом указанные изменения доводятся до сведения работников не позднее чем за пять дней до введения их в действие (приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 21.11.2005 № 139 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации»). В случае изменений определенных сторонами трудового договора условий труда работник уведомляется об этом не менее чем за два месяца. Ознакомление с иными локальными нормативными актами работодателя, необходимой текущей информацией проводится в сроки, установленные пунктом 3.7 настоящего Регламента, или в сроки, указанные в этих нормативных актах.

3.3. Оператор обеспечивает заблаговременное (в зависимости от категории срочности) размещение электронных документов, требующих ознакомления посредством ЭП в КИС «Аккорд» или собственноручной подписи работника с учётом сроков, предусмотренных п. 3.2 настоящего Регламента, а также информирует работников посредством размещения в КИС «Аккорд» (с использованием e-mail или SMS-сообщений при необходимости) сообщения о поступлении новых документов с указанием сроков ознакомления.

3.4. Оператор гарантирует, что в случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения на сайте ДПП и/или в КИС «Аккорд» неисправности будут устранены в течение не более 4 часов, а копии документов для ознакомления, при необходимости, будут представлены пользователю системы на бумажном носителе.

3.5. Электронный документооборот в КИС «Аккорд» может включать:

- создание электронного документа;
- подписание электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- отзыв электронного документа;
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

3.6. Создание электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного сообщения в формате, установленном для данного электронного документа в КИС «Аккорд», в том числе в отсканированном виде;
- подписание электронной подписью автора электронного документа или заверение сформированного электронного сообщения электронной подписью уполномоченного должностного лица ДПП.

3.7. Электронные документы и документы на бумажном носителе в зависимости от категории срочности доведения их до работников подразделяются на:

- «весьма срочные» со сроком ознакомления три календарных дня;
- «срочные» со сроком ознакомления пять календарных дней;
- «оперативные» со сроком ознакомления десять календарных дней;

«бессрочные» со сроком ознакомления тридцать календарных дней;  
«информационные» – срок ознакомления не установлен.

Важность документа и сроки ознакомления определяет руководитель подразделения, направляющий документ для изучения.

Период ознакомления работника с электронным документом или его копией на бумажном носителе исчисляется с момента опубликования электронного документа в КИС «Аккорд».

3.8. Учет электронных документов осуществляется путем ведения электронных архивов. Технология ведения электронных архивов учета включает программно-технологические процедуры заполнения и администрирования электронных архивов и средства хранения этой информации.

3.9. Оператор системы обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения учетных данных, содержащихся в электронных архивах электронных документов.

Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов и учетных данных не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

3.10. Подлинник электронного документа считается не существующим, если нет ни одного учетного экземпляра данного электронного документа, получение или восстановление экземпляра данного электронного документа невозможно или нет способа установить подлинность ЭП.

3.11. Копии электронного документа могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью уполномоченного лица ОАО «Аэрофлот». Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

3.12. По письменному заявлению владельца электронной подписи Оператор обязан предоставлять ему копии электронных документов на бумажных носителях с подписью уполномоченного лица.


3.13. Все владельцы ЭП признают равнозначность своей ЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.14. Электронные документы КИС «Аккорд», подписанные ЭП, признаются в ОАО «Аэрофлот» равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.15. ЭП в КИС «Аккорд» инициируется соответствующим действием пользователя (т.е. не выполняется незаметно для пользователя) и применяется при выполнении операций заверения электронной копии содержания документа при регистрации.

3.16. Подписанию ЭП в КИС «Аккорд» подлежат основные реквизиты и содержание документа.

3.17. Полномочия лица, подписавшего или заверившего электронный документ, подтверждаются в момент подписания электронного документа в КИС «Аккорд» автоматически по положительному результату процедуры авторизации соответствующего пользователя в системе и наличию в КИС «Аккорд» зарегистрированного сертификата ключа подписи, разрешенного к применению при подписании или заверении документов.

	<b>Регламент</b> <b>применения простой электронной</b> <b>подписи в комплексной информационной</b> <b>системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>
		Стр. 7 из 12

3.18. Время формирования электронной подписи определяется по московскому времени и фиксируется КИС «Аккорд».

3.19. ЭП в электронном документе признается лицами, участвующими в электронном документообороте с применением ЭП в КИС «Аккорд», равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

открытый ключ подписи, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

подтверждена подлинность ЭП в электронном документе;

ЭП зарегистрирована в КИС «Аккорд» и разрешена к применению в системе при операциях согласования, подписания или заверения документов;

ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными при выдаче ключевого носителя подписи.

3.20. Лица, участвующие в электронном документообороте с применением ЭП в КИС «Аккорд», признают, что:

математические свойства алгоритма шифрования, реализованного в КИС «Аккорд», гарантируют невозможность подделки значения ЭП любым лицом, не обладающим закрытым ключом ЭП;

защита закрытых ключей ЭП от несанкционированного доступа обеспечивается их хранением на отчуждаемых носителях ключевой информации;

время, затраченное на ознакомление с документами посредством удалённого доступа через сеть Интернет во вне рабочее время (во время ежедневного отдыха, нахождения работника в отпуске, на листе нетрудоспособности и т.п.), рабочим временем не является и не учитывается;


разбор споров в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном закрытом ключе ЭП.

При возникновении споров для разрешения конфликтной ситуации вовлеченные стороны обращаются в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи в КАСУД (указание от 07.09.2010 № 150/У).

#### 4. Типы ключевых носителей

В качестве ключевых носителей в ОАО «Аэрофлот» используются отчуждаемые защищенные устройства многократного использования, выполненные в различных форм-факторах Smart Card.

Возможности оборудования	Smart Card
Хранение информации в защищенной области	Да
Физический пропуск в контролируемые зоны ОАО «Аэрофлот»	Да
Электронное средство идентификации	Да
Программно-аппаратная аутентификация пользователей в защищаемых информационных системах	Да
Считыватель	Да

	<b>Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>  Стр. 8 из 12
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

## 5. Участники применения ключевых носителей

5.1. В жизненном цикле ключевых носителей принимают участие:  
 владельцы ключевых носителей;  
 отдел эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ;  
 отдел поддержки пользователей (Service Desk).

5.2. Владельцы ключевых носителей подают заявки на выдачу корпоративных ключевых пропусков и/или ключевых носителей и осуществляют их эксплуатацию.

5.3. Отдел эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ осуществляет выдачу и учет ключевых носителей, если они являются одновременно корпоративным пропуском и/или ID-картой члена экипажа воздушного судна, а также нанесение (печать) на ключевой носитель идентификационной информации по заявке установленного образца.

Оформление пропусков и/или ID-карт на ключевых носителях (смарт-картах) осуществляется для всех работников ОАО «Аэрофлот» и/или членов летных экипажей воздушных судов на основании заявки установленного образца на получение корпоративного пропуска/ ID-карты.

## 6. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

6.1. Владелец пропуска/ ID-карты (ключевого носителя) имеет право:  
 обращаться в отдел эксплуатации комплексной системы безопасности для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключевого носителя;

обращаться в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи в КАСУД, в случае их возникновения.

6.2. Владелец ключевого носителя обязан:

еженедельно, по вторникам и четвергам, а также в случае получения информации по e-mail, SMS-сообщения или по телефону о размещении в КИС «Аккорд» новых документов, ознакомиться с документами по персональной ID-карте или через «Личный кабинет Аккорда» и подтвердить ознакомление своей ЭП;

принимать все возможные меры для предотвращения потери или несанкционированного использования ключевого носителя;

не передавать его ни при каких условиях посторонним лицам;

обеспечивать сохранность ключевого носителя от разрушающего физического, электромагнитного и иного неблагоприятного воздействия;


не передавать имя пользователя и пароль входа на сайт ДПП кому бы то ни было;

соблюдать установленную последовательность действий при работе с электронными документами и при проверке их подлинности;

в случае утраты ключевого носителя (пропуска/ID-карты) немедленно обратиться в отдел эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ с требованием о приостановлении действия ключевого носителя.

6.3. В случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения, а также в случае отказа работника от применения электронной подписи и от присоединения к Регламенту, утраты ключевого носителя или компрометации кода доступа в «Личный кабинет Аккорда» работник обязан ознакомиться с месячным планом работы, планом на полёты и другими документами лично с применением собственноручной подписи на бумажном носителе и с соблюдением установленных сроков ознакомления.



	<b>Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>  Стр. 9 из 12
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

6.4. В случае неознакомления работника с документом(ами) в установленные сроки (нахождения работника в отпуске, на листе нетрудоспособности, в командировке, прохождения ВЛЭК, и т.п.) работник обязан ознакомиться с планом работы, текущей информацией и другими документами, требующими визирования, в течение первого рабочего дня после периода отсутствия.

6.5. Запрещается:

подвергать ключевые носители (пропуска/ID-карты) модификациям и разрушающим физическим воздействиям;

использовать ключевой носитель в непредусмотренных устройствах;

снимать несанкционированные копии с ключевых носителей;

передавать ключевые носители другим лицам с целью проставления электронной подписи;

записывать на носитель постороннюю информацию.

6.6. Ответственность владельца ЭП:

владелец ЭП несет личную ответственность за сохранность ключевого носителя и их защиту от несанкционированного использования;

при несоблюдении требований, изложенных в настоящем разделе, возмещение убытков, причиненных вследствие этого ОАО «Аэрофлот», возлагается на владельца ключевого носителя.

## 7. Технология применения средств ЭП

7.1. Для применения ЭП в КИС «Аккорд» владельцу ключевого носителя (пропуска/ID-карты) необходимо авторизоваться на персональных компьютерах, оборудованных специальными считывающими устройствами. Указанные ПК расположены в комнатах брифинга летного состава терминала D аэропорта Шереметьево, в здании ДПП, в офисном здании ОАО «Аэрофлот» в Мелькисарово, медицинском центре департамента управления делами и в других зданиях ОАО «Аэрофлот». После авторизации пользователю необходимо ознакомиться с необходимым документом и осуществить его подписание путем нажатия на клавишу «Подписываю» в интерфейсе КИС «Аккорд» на экране монитора ПК.

7.2. Для применения ЭП на сайте ДПП ОАО «Аэрофлот» пользователю необходимо сначала ввести имя пользователя и пароль для входа на сайт (первичная авторизация), а затем нажать на клавишу «Личный кабинет Аккорда» на сайте и осуществить вторичную авторизацию путем ввода имени пользователя и пароля для получения доступа к информации, предназначенной строго только для авторизовавшегося пользователя. После вторичной авторизации пользователю необходимо ознакомиться с документом и осуществить его подписание путем нажатия на клавишу «Подписываю» в интерфейсе его «Личного кабинета» на сайте ДПП.

При подписании документа ЭП выполняется проверка действительности ключевого носителя или имени пользователя и пароля.

7.3. При завершении срока действия ключевого носителя ЭП (пропуска/ID-карты) его замена осуществляется в отделе эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ. Информация обо всех выданных пользователю ключевых носителях, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в КИС «Аккорд» постоянно.

7.4. При потере ключевого носителя его владелец обязан в течение 3 дней сообщить об этом в отдел эксплуатации комплексной системы безопасности ДУАБ для его изъятия из реестра ключевых носителей, в том числе и для предотвращения его использования посторонними лицами для осуществления электронной подписи документов. В случае возникновения споров владелец имеет право воспользоваться п. 3.20 настоящего Регламента и обратиться в комиссию по разбору конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной цифровой подписи в КАСУД.

7.5. При изъятии ключевого носителя по истечении срока его действия или при увольнении работника он автоматически вносится в реестр отозванных ключевых носителей. С момента внесения в лист отзыва ключевых носителей подписание документов с использованием этого носителя (пропуска/ID-карты) считается недействительным.

7.6. При изменении фамилии и/или имени и отчества работника или других реквизитов действующий ключевой носитель изымается и заменяется на новый. До момента замены ЭП, выполненные при помощи старого ключевого носителя, считаются действительными.

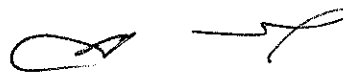
## 8. Заключительные положения

8.1. Текст Регламента и последующие изменения публикуются на сайте <https://dpp.aeroflot.ru> не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты вступления в силу первоначальной или новой редакции Регламента.

8.2. Электронные документы, созданные в КИС «Аккорд» и подписанные ЭП в соответствии с настоящим Регламентом, признаются юридически значимыми с даты введения в действие Регламента.

8.3. Участник электронного взаимодействия в КИС «Аккорд» вправе представить извещение об отзыве дополнения (изменения) к трудовому договору (контракту) о применении электронной подписи и о присоединении к Регламенту (приложение 2) не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, указанной в извещении.


Заместитель генерального директора –  
летный директор



И.П.Чалик

Исп. Савин В.С.  
Тел. 25-03



	<b>Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>
		Стр. 11 из 12

Приложение 1

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о дополнении (изменении) к трудовому договору (контракту)**  
**от «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_**

г. Москва

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открытое акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии», являющееся юридическим лицом, созданное и действующее по законам Российской Федерации, в дальнейшем именуемое «Работодатель», в лице

\_\_\_\_\_  
 (Должность, фамилия, имя, отчество работодателя или представителя работодателя, подписавшего соглашение)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 (основание, в силу которого наделен такими полномочиями)

с одной стороны и гражданин (ка) \_\_\_\_\_,  
 (Фамилия, имя, отчество работника)

в дальнейшем именуемый (ая) «Работник», с другой стороны, действуя в соответствии с законодательством и заключенным трудовым договором (контрактом) от «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., договорились:

1) пункт 5.2(\*) действующего трудового договора (контракта) дополнить абзацем следующего содержания:

«- в установленные Регламентом применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд» сроки ознакомиться с месячным планом работы, планом-нарядом на полеты, с текущей информацией, организационными и распорядительными документами с визированием документа собственноручной подписью на бумажном носителе или с применением простой электронной подписи (ЭП).»;

2) Раздел 11(\*\*) действующего трудового договора (контракта) дополнить пунктом 11.6(\*\*\*) в следующей редакции:

«Работник признает равнозначность своей ЭП собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к Регламенту применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд» ОАО «Аэрофлот» с «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а работодатель признает электронные документы, размещенные в КИС «Аккорд», подписанные ЭП, равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенными собственноручной подписью работника, и гарантирует подтверждение авторства документа, а также что документ не может быть изменен после подписания.».

*(текст дополнения, изменения)*

Соглашение о дополнении (изменении) к трудовому договору (контракту) вступает в силу с момента подписания его сторонами.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**


**РАБОТНИК**

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

(\*) пункт 2.5 для трудовых договоров, заключенных до 2006 года.

(\*\*) раздел 5 для трудовых договоров, заключенных до 2006 года.

(\*\*\*) пункт 5.6 для трудовых договоров, заключенных до 2006 года.

	<b>Регламент применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд»</b>	<b>РИ-ГД-209</b>
		Стр. 12 из 12

Приложение 2

**Типовая форма извещения об отзыве дополнения (изменения) к трудовому договору (контракту)**

Заместителю генерального директора  
по административному управлению

**В.Н.АВИЛОВУ**

Извещение № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

именуемый «Пользователь комплексной информационной системы «Аккорд», настоящим уведомляю об отзыве дополнения (изменения) к трудовому договору (контракту) от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ в части применения простой электронной подписи при ознакомлении с документами, непосредственно касающимися моей трудовой деятельности, и присоединении к Регламенту применения простой электронной подписи в комплексной информационной системе «Аккорд» с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пользователь комплексной информационной системы «Аккорд»:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)