Приложение № 1 к приказу № 332/01-02-13 от 25 СЕН 2025

СОГЛАШЕНИЕ (ОФЕРТА)
между участниками электронного взаимодействия
о применении электронных подписей
(далее – Соглашение)

г. Екатеринбург _____ 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова», именуемое в дальнейшем «университет» или «УрГАХУ», в лице _____, действующего на основании _____, предлагает Работнику присоединиться к условиям настоящего Соглашения в установленном Соглашением порядке на следующих условиях:

1. Термины и определения

1.1. **Владелец простой электронной подписи** - Работник университета, подписавший Согласие с условиями соглашения (оферты) между участниками электронного взаимодействия о применении электронных подписей на использование простой электронной подписи и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

1.2. **Внутренний электронный документ** (далее - Документ) - документ, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) университета.

1.3. **Информационная система «1С.Бухгалтерия»** (далее - ИС) – информационная система, используемая Сторонами в целях осуществления электронного взаимодействия.

1.4. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

1.5. **Обработка электронного документа** - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

1.6. **Простая электронная подпись** (далее – ПЭП, Простая электронная подпись) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

1.7. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

1.8. **Реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

1.9. **Штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2. Предмет соглашения

2.1. Стороны договорились об использовании Электронных документов (в том числе об обмене Электронными документами), подписанных Простой электронной подписью Работника, и признают, что документы, подписанные Работником Простой электронной подписью в ИС, считаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Гражданина.

2.2. Стороны договорились, что в рамках электронного взаимодействия Работник может подписать с использованием Простой электронной подписи учетные первичные бухгалтерские документы, по которым законодательством Российской Федерации предусмотрено электронное их оформление.

Конкретный перечень документов, подписываемых работником в рамках электронного взаимодействия, определяется локальными актами университета, должностными инструкциями, а также указывается в согласии с условиями данного соглашения (оферты).

2.3. В случае если доступ к ИС университета полностью или частично приостановлен либо у университета отсутствует доступ к сети Интернет, Работник вправе оформлять документы на бумажном носителе на основании локального акта университета.

3. Процедуры и порядок электронного документооборота

3.1. Доставка и отправка документов осуществляются через ИС.

3.2. Реализация условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам университета в ИС, требующим личной подписи Работника, и операциям с ними.

3.3. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

• подлинность - подтверждение авторства документа;

• целостность – текст документа не может быть изменен после подписания;

• не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

3.4. Для подписания электронных документов в ИС 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.

3.5. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС имен пользователей и паролей осуществляет начальник управления цифровой трансформации и информационной безопасности (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

3.6. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

3.7. Ответственным за техническую поддержку и информационную безопасность является начальник управления цифровой трансформации и информационной безопасности.

4. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

4.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

4.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

4.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

4.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

• соответствующий пользователь авторизован в ИС;

• соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;

• соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

4.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

4.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

4.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

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

4.9. Университет 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 ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

4.10. 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 локальными нормативными актами университета.

4.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

5. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

• обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

• в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

• обращаться к руководству университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

• вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;

• принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

• ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

• при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

5.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

6. Технология применения средств ПЭП в ИС

6.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

6.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

6.3. При прекращении у работника университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

7. Действие соглашения и порядок его изменения

7.1. Соглашение является офертой, условия которой принимает Работник путем подписания согласия с условиями Соглашения.

Оферта действует в течение неопределенного срока и не является публичной.

Согласие с условиями Соглашения может быть подписано Работником на бумажном носителе, предоставленном уполномоченным работником университета.

7.2. Соглашение заключается Сторонами на неопределенный срок, вступает в силу с даты получения университетом подписанного Работником согласия с условиями Соглашения.

7.3. Университет имеет право в любое время в одностороннем порядке отказаться от Соглашения, уведомив об этом Работника не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты отказа от Соглашения одним из следующих способов по своему усмотрению:

7.3.1. посредством направления уведомления в сообщении на мобильный телефон Работника, указанный согласии с условиями Соглашения и используемый Работником для получения сообщений. Датой уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в адрес Работника;

7.3.2. посредством направления уведомления в Личный кабинет Работника в ИС университета, к которой Гражданину был предоставлен доступ и где применялась Электронная подпись. Датой уведомления в указанном случае будет считаться дата направления уведомления в Личный кабинет Работника;

7.3.3. путем личного вручения уполномоченным представителем Университета письменного уведомления Работнику под подпись. Датой уведомления в указанном случае будет считаться дата вручения уведомления указанному Работнику.

7.4. Соглашение может быть изменено университетом в одностороннем порядке.

7.5. Университет информирует об изменениях и дополнениях, внесенных им в Соглашение в одностороннем порядке, любым из способов, указанных в пункте 7.3 Соглашения, либо путем размещения указанных изменений и дополнений на сайте университета в сети «Интернет» по адресу https://usaaa.ru/. Все изменения и дополнения вступают в силу по истечении 10 (десяти) календарных дней с даты информирования Работника.

8. Дополнительные условия

8.1. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, иными договорами (соглашениями), заключенными между Сторонами.

Приложение № 2 к приказу № 332/01-02-13 от 25 СЕН 2025

СОГЛАСИЕ
с условиями соглашения (оферты) между участниками электронного взаимодействия о применении электронных подписей

г. Екатеринбург _____ 20__

Я, гражданин Российской Федерации _____, настоящим подтверждаю федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова» следующее.

1. Я принимаю условия соглашения (оферты) между участниками электронного взаимодействия о применении электронных подписей от _____ (далее – соглашение) в редакции, действующей на момент подписания настоящего Согласия, в отношении следующих документов:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Ознакомлен(а) и согласен(на) с условиями соглашения (оферты).
3. Мое согласие является полным и безоговорочным.

Гражданин

_____
Фамилия Имя Отчество

_____
Основной номер мобильного телефона

_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)

_____
Логин:

_____
Паспортные данные:
Паспорт: серия_____ № _____
Код подразделения: _____
Выдан:_____
_____
Дата выдачи паспорта:_____

_____ _____
Подпись И.О. Фамилия