



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(ОГУ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. ректора

от 14.06.2022 № 483

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

14.06.2022 № 104-Р

г. Оренбург

об использовании простой электронной подписи  
в информационных системах Оренбургского  
государственного университета

### **1 Общие положения**

1.1 Положение об использовании простой электронной подписи в информационных системах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – ОГУ, Университет) определяет порядок и условия применения простой электронной подписи в информационных системах.

1.2 Положение об использовании простой электронной подписи в ОГУ 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»;
- Приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Инструкцией по защите информационных ресурсов автоматизированной обработки данных в ОГУ, утверждённой приказом ОГУ от 20.10.2016 № 676;
- Приказом от 15.09.2017 № 532 «Об утверждении и введении в действие Положения об электронной информационной образовательной среде ОГУ»;
- Приказом от 16.05.2018 № 291 «Об утверждении Положения об официальном информационном веб-сервере ОГУ»;
- Приказом от 18.06.2013 № 276 «О вводе в эксплуатацию программной системы «Личный кабинет преподавателя»;

– Приказом от 16.09.2015 № 504 «О вводе в опытную эксплуатацию программной системы «Личный кабинет обучающегося»;

– другими локальными нормативными актами Университета.

1.3 Термины и определения:

**Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС)** – это системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера (Положение об электронной информационной образовательной среде ОГУ от 15.09.2017 № 64-Д);

**Внешняя информационная система (далее – ВИС)** – информационная система, с которой производится информационно-техническое взаимодействие, обмен и хранение данных, с которой работают сотрудники Университета, владельцем которой не является Университет;

**Информационные системы Университета (далее – ИСУ)** – информационные системы, включая ЭИОС и ВИС, которые используются для обеспечения деятельности Университета;

**Простая электронная подпись (далее – ПЭП)** – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, согласно статье 5 Федерального закона 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года (далее – 63 – ФЗ);

**Владелец ПЭП** – работник, обучающийся или абитуриент Университета, который использует токен или имя пользователя и пароль для авторизации в ИСУ;

**Ключ электронной подписи (далее – ЭП)** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи, роль ключа ЭП исполняют коды, пароли и прочие средства либо их сочетание. Ключ ЭП может формироваться как на стороне пользователя, так и на стороне ИСУ;

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

**Пароль** – известная только владельцу ПЭП последовательность символов, созданная владельцем ПЭП для входа в соответствующий раздел ИСУ взамен первичного пароля;

**Подписание электронного документа ПЭП в ИСУ** – процесс формирования записи в ИСУ, содержащей факт использования ключа ЭП авторизованным на это лицом и подтверждающим авторство ПЭП;

**Присоединённая ПЭП** – набор данных, генерируемых программой или информационной системой совместно с пользователем или по его команде и присоединяемых к электронному документу, позволяет определить авторство ПЭП, но не гарантирует неизменность документа с момента подписания;

**ПЭП в ИСУ** – простая электронная подпись, формируемая пользователем информационной системы посредством прохождения авторизации либо подтверждения ключа ЭП в ИСУ при помощи логина, пароля, либо других форм авторизации;

**Токен** – это физическое устройство в виде USB-флешки с защищенной паролем

картой памяти, на которой хранится информация для создания подписи;

**Электронный документ** – документ, созданный в электронно-цифровой форме и зарегистрированный в ИСУ, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица или подписанный электронной подписью автора электронного документа, представленный 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; это документированная информация, представленная в электронной форме.

1.4 Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИСУ:

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

1.5 Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются физические лица, ознакомившиеся с настоящим Положением.

1.6 Для подписания электронных документов в ИСУ 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.

1.7 В качестве носителей ключа электронной подписи в ИСУ могут применяться:

- уникальное имя пользователя и пароль при авторизации в ИСУ;
- дополнительный пароль или коды подтверждения, полученные через каналы связи, такие как личная и корпоративная электронная почта, вводимые при подписании электронного документа;
- электронный ключ (токен);
- другие программно-аппаратные средства, определяемые внутренними приказами и положениями.

1.8 Изготовление (генерация), выдача и регистрация в ЭИОС логинов и первичных паролей осуществляется:

- для личного кабинета преподавателя – работниками отдела информационно-библиотечного обслуживания (далее – ОИБО) в соответствии с регламентом работы с программной системой «Личный кабинет преподавателя»;

- для личного кабинета обучающегося – работниками ОИБО в соответствии с регламентом работы с программной системой «Личный кабинет обучающегося»;

- для доступа к персонализированной части ЭИОС Университета через единое окно доступа к информационным ресурсам (далее – ЕСДИР) – работниками ОИБО в соответствии с положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ от 15.09.2017 № 64-Д;

- для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера – работниками ЦИТ. Первичный пароль к учетной записи выдается лично владельцу в соответствии с Положением об официальном информационном веб-сервере ОГУ, утверждённым приказом ректора ОГУ от 16.05.2018 № 291. Передача реквизитов учетной записи не допускается по незащищенным каналам связи в открытом виде. Для удаленного подразделения передача реквизитов учетной записи осуществляется в защищенном виде;

- для доступа к информационным ресурсам (далее – ИР) информационно-аналитической системы ОГУ (далее – ИАС ОГУ) – администратором ИР на основании

утвержденного документа (приказа), пароль субъект доступа формирует самостоятельно в соответствии с инструкцией по защите информационных ресурсов при автоматизированной обработке данных в ОГУ, утвержденной приказом ОГУ от 20.10.2016 № 676;

1.9 Изготовление (генерация), выдача и регистрация в ВИС электронного документооборота СБИС логинов и первичных паролей осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.

1.10 Пароль может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в соответствующем разделе ИСУ, кроме паролей доступа к ИР ИАС ОГУ. 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.

1.11 Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ИСУ, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению, требующим личной подписи работника (обучающегося), и операциям с ними.

## **2 Обеспечение юридической силы электронных документов**

2.1 Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Университете равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью.

2.2 Все владельцы ПЭП для осуществления подписи обязаны присоединиться к Положению посредством подписания уведомления (Приложение № 2) либо акцепта оферты на официальном сайте Университета (Приложение № 3).

2.3 ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ЭП и применяется при выполнении операций заверения электронной копии содержания документа. Подпись документа с использованием ПЭП должна проводиться явным и однозначным действием владельца ПЭП в ИСУ (нажатием кнопки, установкой галочки, вводом дополнительных кодов и т.д.).

2.4 Личность владельца ПЭП, подписавшего документ, подтверждается в момент подписания документа в ИСУ автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИСУ;
- при дополнительном запросе кода подтверждения по сторонним каналам связи был введен правильный код;
- при использовании криптографического ключа ЭП соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи ИСУ;
- при использовании криптографического ключа ЭП соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи ИСУ.

2.5 Время формирования электронной подписи обязательно проводится с указанием часового пояса и фиксируется в ИСУ.

2.6 Хранение электронных подписей документов осуществляется путем записи сведений о документе, реквизитах ЭП, дате и времени подписания и дополнительных сведений (дополнительных кодов, хэш сумм, служебных данных) в ИСУ.

2.7 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.

2.8 Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на

бумажном носителе средствами ИСУ и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо руководителем Университета (для локальных нормативных актов). Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать реквизиты ПЭП, подтверждающие, что оригинал документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИСУ.

2.9 Учет электронных документов осуществляется путем сохранения сведений о них в ИСУ.

2.10 ПЭП в электронном документе признается лицами, обменивающимися электронными документами с применением ПЭП в ИСУ, равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- подтверждена подлинность ПЭП в электронном документе (проверяется ИСУ автоматически);
- ПЭП зарегистрирована в ИСУ и разрешена к применению в системе (проверяется ИСУ автоматически).

2.11 ПЭП используется владельцем ЭП в соответствии с требованиями, указанными в части 4 настоящего Положения.

2.12 Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов ИСУ, 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 ИСУ.

2.13 В случае ведения служебной переписки при использовании персональной электронной почты текст переписки, включая вложения, приравниваются к электронному документу, подписанному простой электронной подписью в соответствии с настоящим Положением.

### **3 Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

3.1 Владелец ПЭП имеет право обращаться в ответственное подразделение, указанное в пункте 1.7 настоящего Положения, для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия ключа ПЭП.

3.2 Владелец ПЭП обязан:

- принимать все возможные меры для предотвращения потери или несанкционированного использования своих средств авторизации;
- не передавать средства авторизации ни при каких условиях посторонним лицам;
- в случае утраты или компрометации средства авторизации немедленно обратиться в ответственное подразделение, указанное в пункте 1.7 настоящего Положения, с требованием о приостановлении действия ПЭП или для смены ключа.

3.3 Владелец ПЭП запрещается передавать ключ ПЭП другим лицам.

3.4 В случае сбоя в работе электронного оборудования или программного обеспечения, а также в случае отказа работника от применения электронной подписи и от присоединения к Положению, утраты средства авторизации или его компрометации сотрудник может ознакомиться с документами на бумажном носителе и подтвердить авторство применением собственноручной подписи.

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

#### **4 Правила определения лица, подписывающего электронный документ**

4.1 Применение работником ПЭП для подписания документов, указанных в Приложении № 1 к Положению, возможно в рамках использования компонентов ИСУ, указанных в локальных нормативных актах Университета, а также на официальных сайтах Университета в сети Интернет.

4.2 Работнику или обучающемуся выдается логин и пароль для целей его использования в ИСУ и подписания документов ПЭП, логин присваивается в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения.

4.3 Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что документ исходит от работника или обучающегося и подписан его ПЭП, является положительный результат проверки в ИСУ простой электронной подписи на соответствие логину и паролю.

4.4 Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что документ исходит от Университета, является факт размещения документа в ИСУ Университета.

4.5 Документ, подписанный ПЭП, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

4.6 Документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего документа осуществляется воспроизведение информации, содержащейся в документе, вместе с электронной подписью.

4.7 ПЭП становится недействительной в следующих случаях:

- при прекращении у работника Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при прекращении трудовых отношений между работником и Университетом;
- при прекращении образовательных отношений между обучающимся и Университетом;
- при подаче работником (обучающимся) заявления об отказе применения ПЭП.

4.8 При наступлении случаев, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения, ключ ПЭП блокируется в ИСУ. С момента блокировки ключа ПЭП в ИСУ все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, то есть подписью, равнозначной собственноручной.

#### **5 Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.2 Копия текста Положения размещается в ИСУ. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИСУ.

5.4 Оригинал текста Положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов Университета и предоставляется работникам Университета по запросу.

5.5 Электронные документы, созданные в ИСУ и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты введения в действие Положения.

5.6 Участник электронного взаимодействия вправе направить извещение об отказе применения ПЭП не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты, указанной в извещении.

Проректор по общим вопросам

В.В. Быковский

Согласовано:

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера

Т.А. Радцева

Исполняющий обязанности начальника отдела правового обеспечения и профилактики коррупции

М.С. Яковлева

Начальник отдела информационной безопасности центр информационных технологий

Ю.А. Ушаков

Председатель первичной профсоюзной организации студентов ОГУ

К.И. Гусев

Председатель первичной профсоюзной организации работников ОГУ

Т.Д. Юдина

Заведующий архивом

М.В. Коваленко

Начальник отдела кадров

М.А. Сивожелезов

### **Перечень документов, применимых к подписанию с помощью ПЭП**

1 Локальные нормативные акты Университета по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- правила приема обучающихся;
- рабочие программы практик;
- о языках образования;
- режим занятий обучающихся;
- программа государственной итоговой аттестации;
- оценочные материалы (фонды оценочных средств);
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- рабочая программа воспитания;
- краткое описание образовательной программы;
- календарный план воспитательной работы;
- методические материалы;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;



- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности);
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- копия коллективного договора при публикации на сайте Университета;
- копия правил внутреннего трудового распорядка при публикации на сайте Университета;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах;
- отчет о результатах самообследования.

## 2 Документы от абитуриентов:

- заявление о приеме;
- заявление о внесении изменений в заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление;
- заявление об отзыве согласия на зачисление;
- заявление об отказе от зачисления;
- заявление об отзыве документов;
- заявление на перенос вступительных испытаний;

- заявление на сдачу вступительного испытания в резервный день;
- апелляция;
- при подаче заявления в электронной форме - согласие на обработку персональных данных;
- при подаче заявления в электронной форме - согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

### 3 Документы от обучающихся:

- заявление на предоставление скидки по оплате обучения;
- заявление на предоставление общежития

### 4 Прочие локальные нормативные акты университета:

- инструкции, кроме должностных инструкций;
- правила;
- положения о структурных подразделениях университета (об органах управления университетом).

### 5 Прочие документы:

- служебные записки;
- докладные записки;
- указатель рассылки приказов и распоряжений;
- подтверждение ознакомления с уведомлениями в ЭИОС или ВИС
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

### 6 Согласование документов внешних информационных систем:

- счет-фактуры;
- акты;
- универсальные передаточные документы.

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой электронной подписи  
в информационных системах  
Оренбургского государственного университета

Уведомление

об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной  
подписи в информационных системах Оренбургского государственного  
университета

Я, \_\_\_\_\_,

*Фамилия, имя, отчество работник, обучающегося, абитуриента*

признаю равнозначность своей простой электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи в информационных системах Оренбургского государственного университета и присоединении к нему с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
*Должность (для работника)*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
*число, месяц, год*

## ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

о заключении соглашения об использовании простой электронной подписи в  
информационных системах  
Оренбургского государственного университета

г. Оренбург

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице исполняющего обязанности ректора Мирошникова Сергея Александровича, настоящей Публичной офертой предлагает физическому лицу заключить соглашение об использовании простой электронной подписи в информационных системах Оренбургского государственного университета (далее – Соглашение). Данный документ является официальным предложением (публичной офертой) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» о заключении Соглашения. В соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в случае принятия изложенных ниже условий, физическое лицо посредством акцепта настоящей Публичной оферты (далее – Оферта) путем совершения последовательных конклюдентных действий заключает Соглашение.

### 1 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Для целей настоящего документа в нем используются следующие термины, определения и сокращения, а именно:

**Акцепт Оферты** – полное принятие Оферты путем осуществления действий, указанных в разделе 3 Оферты.

**Простая электронная подпись (ПЭП)** (в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Является основанием для признания Электронных документов, подписанных Электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

**Электронная подпись** – 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 авторизации лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ (ЭД)** – документ, сформированный в электронном виде; скан-образ документа, составленного в письменной форме, предоставленный в согласованном Сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

## **2 ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

2.1. Настоящей Офертой Университет предлагает физическому лицу заключить Соглашение об использовании простой электронной подписи в информационных системах Оренбургского государственного университета.

2.2. Соглашение считается заключенным между Университетом и физическим лицом, совершившим Акцепт Оферты в порядке, предусмотренном разделом 3 Оферты.

2.3. Заключив Соглашение, Стороны соглашаются обмениваться Электронными документами, подписанными Электронной подписью, признавая их равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью физического лица.

2.4. Получение документов в электронном виде и подписанных ПЭП в порядке, установленном Соглашением, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Стороны, его направившей.

## **3 АКЦЕПТ ОФЕРТЫ**

3.1. Подтверждением согласия с условиями настоящего Соглашения и акцептом настоящей Оферты является выполнение физическим лицом одного из действий:

3.1.1. получение физическим лицом логина и пароля и успешная авторизация в информационной системе Университета. Ссылка на текст Оферты размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет по адресу <http://osu.ru/docs/official/pep/oferta.pdf>;

3.1.2. подписание и передача университету (лично либо посредством почтовой связи) уведомления о присоединении к Положению об использовании простой электронной подписи в информационных системах Оренбургского государственного университета;

3.2. В результате совершения Акцепта Оферты физическое лицо и Университет становятся Сторонами Соглашения.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Университет обязуется принимать Электронные документы от физического лица, подписанные ПЭП.

4.2. Переданные Университетом физическому лицу логин и пароль являются Простой электронной подписью физического лица на момент подписания Соглашения.

4.3. Физическое лицо обязано предотвращать несанкционированное использование третьими лицами соответствующего логина и пароля от его имени, полученного от Университета, согласно п. 4.2. Оферты.

4.4. После заключения Соглашения и в течение всего срока его действия физическое лицо будет иметь право подписывать своей Простой электронной подписью Электронные документы. Стороны подтверждают, что в случае подписания Электронных документов Простой электронной подписью физического лица, в соответствии с Соглашением, считаются подписанными непосредственно физическим лицом.

4.5. Университет обязуется сохранять конфиденциальность информации физического лица, полученной от него в процессе обмена электронными документами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.6. Университет обязуется обеспечить хранение Электронных документов, подписанных физическим лицом, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

## **5 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Стороны принимают необходимые меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, которые могут возникнуть по поводу Соглашения (Оферты), были урегулированы, прежде всего, путем взаимных переговоров. Срок направления ответа на претензию не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня ее получения Стороной.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие из Соглашения (Оферты) или в связи с ним, в том числе касающиеся его выполнения, нарушения, прекращения или действительности, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в суде по месту нахождения Университета.

## **6 СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

6.1. Соглашение вступает в силу с даты Акцепта Оферты и считается заключенным на срок действия трудовых отношений работника с Университетом / на срок действия образовательных отношений с Университетом.

6.2. Соглашение может быть расторгнуто:

6.2.1. По соглашению Сторон.

6.2.2. По инициативе физического лица. При этом физическое лицо обязано уведомить об этом путем направления или предоставления письменного уведомления в Университет о расторжении не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

6.2.3. По инициативе Университета. При этом Университет обязан уведомить физическое лицо о расторжении не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения путем размещения соответствующей информации на сайте Университета.

6.3. Любые изменения и дополнения к Соглашению действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме, в том числе с использованием Электронных документов, в этом случае они являются его неотъемлемой частью.

## **7 ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС, РЕКВИЗИТЫ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет»

Адрес местонахождения: 460018, г. Оренбург, пр. Победы, 13

ОГРН 1025601802698

Тел: (3532) 77-67-70

Факс: (3532) 72-37-01

ИНН 5612001360 КПП 561201001

e-mail: [post@mail.osu.ru](mailto:post@mail.osu.ru)