**[Соглашение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=26.02.2024&dst=100047&field=134)**

**о признании простой электронной подписи**

**равнозначной собственноручной подписи**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | " " 20 г. |
|  |  |

, именуемый в дальнейшем «Работник», с одной стороны, и **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук**, именуемый в дальнейшем «Работодатель», «ИО РАН», в лице Врио директора Шевченко Владимира Петровича\*, действующего на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2023 № 10-2/198 п/о и Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **Общие положения, термины и определения**

1.1. Стороны установили, что для настоящего Соглашения действуют следующие термины и определения:

1.1.1. Электронный документ - документированная информация, представленная 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.

Под электронными документами в целях настоящего соглашения понимаются унифицированные формы первичных учетных электронных документов, электронные регистры бухгалтерского учета, применяемые при ведении бухгалтерского учета ИО РАН в целях организации ведения бухгалтерского учета, обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется информационное взаимодействие (формирование и обмен информацией), утвержденные приказами Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ 61н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ 52н) и сформированные в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10».

Формы электронных документов применяются в целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учет (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных приказами 61н, 52н, простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

1.1.2. «ПАРУС-Бюджет 10» - программный продукт, созданный для автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИО РАН.

1.1.3. 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 определения лица (работника), подписывающего информацию.

1.1.4. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. В целях настоящего соглашения ключ электронной подписи представляет собой учетную запись пользователя в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10», состоящую из логина и пароля.

1.1.5. Простая электронная подпись - электронная подпись Работника, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным Работником.

1.1.6. «Учетная запись пользователя (Работника)» – это запись, которая содержит сведения, необходимые для идентификации Работника при подключении к «ПАРУС-Бюджет 10», а также информацию для авторизации и учёта.

1.1.7 «Логин» - имя пользователя, являющееся учетной записью Работника (Пользователя) для входа в «ПАРУС-Бюджет 10» с целью формирования, подписания электронного документа.

1.1.8. «Пароль» - символьная комбинация, являющаяся идентификатором Работника при входе по учетной записи Работника в «ПАРУС-Бюджет 10» для формирования, подписания электронного документа.

1.1.9 «Владелец простой [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)» – Работник ИО РАН, подписавший настоящее соглашение и наделенный уникальной учетной записью в «ПАРУС-Бюджет 10», имеющий возможность после авторизации на формирование, подписание электронного документа в соответствии с приказом ИО РАН «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16.

1.1.10 «Администратор «ПАРУС-Бюджет 10» - ответственное лицо, назначенное приказом ИО РАН «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16 администратором информационной безопасности и наделенное полномочиями по реализации системы административного управления безопасностью «ПАРУС-Бюджет 10».

1.1.11 «Обработка электронного документа» - действия пользователя «ПАРУС-Бюджет 10» с электронным документом средствами «ПАРУС-Бюджет 10», включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание простой ЭП, информирование другого пользователя «ПАРУС-Бюджет 10» о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

1.1.12. Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10» в электронной форме работники ИО РАН с использованием простой электронной подписи.

1.2. Простая электронная подпись используется Работником для подписания исключительно электронных документов, формирование и обмен которыми возможен в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10».

1.3. В качестве публичной части ключа простой электронной подписи Работника используется уникальное имя учетной записи Работника, применяемое для авторизации пользователя в «ПАРУС-Бюджет 10». В качестве конфиденциальной части ключа простой электронной подписи Работника используется пароль к учетной записи.

1.4. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в «ПАРУС-Бюджет 10» указанных в п. 1.3 имен пользователей и паролей осуществляет администратор «ПАРУС-Бюджет 10», назначенный приказом ИО РАН «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16 на основании заявления Работника.

1.8. Пароль пользователя в «ПАРУС-Бюджет 10» может быть изменен по желанию его владельца в любой момент после авторизации в «ПАРУС-Бюджет 10». Замену пароля осуществляет «Администратор «ПАРУС-Бюджет 10».

**2. Обеспечение юридической силы электронных документов**

2.1. Работник, подписывающий электронный документ, определяется по его простой электронной подписи следующим образом.

В программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10» создается пользователь, которому присваивается логин и пароль для идентификации Работника при входе в «ПАРУС-Бюджет 10» для создания и подписания электронного документа.

В словаре программного продукта «ПАРУС-Бюджет 10» «Подписывающие лица» добавляется Работник, который будет создавать и подписывать электронные документы простой электронной подписью согласно приказу «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16.

Для вновь добавляемой записи заполняется поле «Физическое лицо» и «Пользователь».

В словаре программного продукта «ПАРУС-Бюджет 10» «Роли подписывающих лиц» будут зарегистрированы все роли, под которыми будет выполняться подписание файлов в формате PDF в разделе «Электронные документы», согласно приказу «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16.

Для перехода к подписанию документа простой электронной подписью Работника в электронном документе заполняется атрибут «Пользователь».

Далее документ переводится в состояние «Передан на подпись» с помощью действия «Передача на подпись» -> «Передать». В результате выполнения действия на все атрибуты документа накладывается ограничение на исправление.

Подписание простой электронной подписью Работника выполняется с помощью действия «Простая электронная подпись» -> «Подписать».

Алгоритм подписания состоит из следующих действий:

- Выполняется проверка, что пользователь «ПАРУС-Бюджет 10», под которым выполняется действием, указан для подписывающего лица.

- Если для пользователя найдено соответствующее значение для какого-нибудь из подписывающих лиц и у него отсутствует отметка о подписании простой электронной подписью, то для этого пользователя устанавливается отметка о подписании.

В печатной форме документа подписи визуализируются в виде штампов в тех полях документа, в которых должна ставиться подпись.

Дата и время формирования электронной подписи фиксируется средствами «ПАРУС-Бюджет 10».

2.2. Настоящим Соглашением Стороны признают, что электронные документы, подписанные простой электронной подписью Работника, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью Работника.

2.3. Наличие простой электронной подписи обеспечивает внутренним электронным документам, созданным и подписанным в «ПАРУС-Бюджет 10»:

- подлинность - подтверждение авторства документа;

- целостность - документ не может быть изменен после подписания;

- неотрицание авторства (неотрекаемость) – автор (Работник) не может отказаться от своей подписи.

Работник признает, что визуализация штампа простой электронной подписи при демонстрации электронного документа в «ПАРУС-Бюджет 10», выполненная средствами «ПАРУС-Бюджет 10», является неоспоримым подтверждением факта подписания документа Работником - владельцем простой электронной подписи (подлинность и неотрекаемость).

2.4. Хранение электронных документов осуществляется путем размещения подписанных электронных документов «ПАРУС-Бюджет 10», а также подписанных файлов в формате PDF в электронном архиве на сервере «Бухгалтерия».

2.5. Работодатель обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений в электронных документах в архиве электронных документов, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного простой электронной подписью работника.

2.6. Срок хранения электронных документов не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с Графиком документооборота ИО РАН.

2.7. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами «ПАРУС-Бюджет 10» и заверена собственноручной подписью владельца простой электронной подписи, либо директором ИО РАН, главным бухгалтером, лицом, осуществляющим распечатку электронного документа. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) простой электронной подписи, подтверждающую, что оригинал электронного документа подписан простой электронной подписью Работника. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами «ПАРУС-Бюджет 10».

# 

# 3. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

3.1. Владелец простой электронной подписи имеет право:

- обращаться к администратору, ответственному за техническую поддержку «ПАРУС-Бюджет 10», для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к администратору, ответственному за техническую поддержку «ПАРУС-Бюджет 10», с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к администратору, ответственному за техническую поддержку «ПАРУС-Бюджет 10», сотрудникам бухгалтерии за разъяснениями по работе с электронными документами;

- обращаться к руководству ИО РАН для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении простой электронной подписи в «ПАРУС-Бюджет 10».

3.2. Владелец простой электронной подписи обязан:

- вести обработку электронных документов в «ПАРУС-Бюджет 10» в соответствии со своими должностными обязанностями и графиком документооборота ИО РАН;

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

- ни при каких условиях не разглашать информацию о созданном логине и пароле для доступа в «ПАРУС-Бюджет 10» другим лицам, а также предпринимать все меры для сохранения этих сведений в тайне;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к администратору, ответственному за техническую поддержку «ПАРУС-Бюджет 10», для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- перед подписанием электронного документа ознакомиться с ним и быть согласным с его содержанием в полном объеме;

- ознакомится с Правилами по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте, Инструкцией по безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи на рабочем месте. (Приложение № 4, 5 к приказу ИО РАН «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16);

- при прекращении у Работника должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием простой электронной подписи или при увольнении Работника, Работник обязан уведомить администратора, ответственного за техническую поддержку «ПАРУС-Бюджет 10» с целью внесения его ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие электронные документы, подписанные этой простой электронной подписью, не считаются подписанными надлежащим образом, т. е. подписью, равнозначной собственноручной.

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

3.4. Работодатель обязан:

- обеспечить информационную безопасность при использовании простой электронной подписи в соответствии с Правилами по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте (Приложение № 4 к приказу ИО РАН «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16);

- обеспечить доступ к автоматизированному рабочему месту, на котором установлен программный продукт «ПАРУС-Бюджет 10»;

- зарегистрировать в «ПАРУС-Бюджет 10» учетную запись Работнику в качестве пользователя, предоставить простую электронную подпись Работнику;

- выдавать по требованию Работника на бумажном носителе копии электронных документов, подписанных Работником, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после получения соответствующего заявления от Работника;

- при прекращении у Работника должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием простой электронной подписи или при увольнении Работника, на основании заявления Работника Работодатель обязан внести его ключ в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи не использовать простую электронную подпись Работника в целях создания и подписания электронных документов;

- разъяснять Работникам правила создания и подписания электронных документов.

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Каждая из Сторон настоящего Соглашения принимает на себя исполнение всех обязательств, вытекающих из электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

**4. Разрешение споров**

4.1. Простая электронная подпись, которой подписан электронный документ в соответствии с условиями Раздела 2 Соглашения, признается действительной, пока решением суда не установлено иное.

4.2. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются сторонами в претензионном порядке. Все претензии направляются в письменном виде, заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления адресату. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и направить ответ в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты ее получения. При невозможности разрешения возникших споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат передаче на рассмотрение в Гагаринский районный суд г. Москвы в порядке, предусмотренном действующим процессуальном законодательством РФ.

4.3. Стороны признают в качестве достаточного доказательства, пригодного при разрешении споров в суде, предъявление файлов электронного документа, подписанных простой электронной подписью. Стороны признают, что формируемый электронный архив, фиксирующий передачу электронных документов, подписанных простой электронной подписью, является надлежащим юридическим доказательством факта подписания и передачи того или иного электронного документа определенного содержания, пригодным для предъявления в суде при разрешении споров.

**5. Действие соглашения и порядок его изменения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до прекращения у Работника должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием простой электронной подписи или до расторжения трудового договора с Работником.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**6. Приложения к настоящему соглашению**

6.1. Приказ «О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи» от 19.03.2024 № 16.

6.2. Заявление на регистрацию пользователя в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10».

6.3. Правила работы с электронными документами в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10».

**7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:** | **Работник:** |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт океанологии им.П.П.Ширшова Российской академии наук  Юридический адрес:  РФ, 117218, г.Москва, Нахимовский проспект, д.36  ОКПО 02699369  ИНН/КПП 7727083115/772701001  Врио директора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.П.Шевченко

Экземпляр Соглашения получил(а) на руки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « » |  |  | 20 |  | г. |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | . |
|  | (дата) | | | | | |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

**\*На основании выданной в установленном порядке доверенности, соглашение может быть подписано заместителем директора.**