Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
ученого совета от 31.08.2022 г.
протокол № 9
приказ № 509-д от 31.08.2022 г.
Председатель ученого совета
ректор _____А.А. Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Набережные Челны-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее – ПЭП) для внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университет) и определяет порядок и условия работы работников и обучающихся (далее –пользователи) с электронными документами в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением ПЭП.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом РФ;
- уставом Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. **Внутренний электронный документ** (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению, 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.

1.3.2. **Электронная информационно-образовательная среда** (ЭИОС) образовательной организации - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной и других видов деятельности образовательной организации.

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

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

1.3.5. **Уникальное имя учетной записи** (далее - логин) – создаваемая Университетом уникальная последовательность символов, которая позволяет однозначно идентифицировать пользователя.

1.3.6. **Первичный пароль** – пароль для первичного входа в Личный кабинет, представляющий собой создаваемую Университетом в момент регистрации в Личном кабинете ЭИОС Университета последовательность символов для входа в Личный кабинет пользователя. Первичный пароль состоит из букв, цифр или иных символов, набранных в определенной последовательности.

1.3.7. **Пароль** – известная только пользователю последовательность символов, созданная им для входа в Личный кабинет ЭИОС взамен первичного пароля.

1.3.8. **Простая электронная подпись** (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);

1.3.9. **Владелец ПЭП** - работник, обучающийся или абитуриент Университета, который использует логин и пароль для авторизации в ЭИОС;

1.3.10. **Ключ электронной подписи** - 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 ЭИОС Университета;

1.3.11. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ЭИОС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям логинах и паролях.

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

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

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

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

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

1.5. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ЭИОС, требующим личной подписи пользователя, и операциям с ними.

1.6. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ЭИОС:

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

1.7. Для подписания электронных документов в ЭИОС используется ПЭП - 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.

1.8. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи (логин), применяемое для авторизации пользователя в ЭИОС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.9. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ЭИОС указанных в п.1.8 логинов и паролей осуществляет системный администратор центра информационных технологий Университета (далее - Ответственный за техническую поддержку ЭИОС).

1.10. Пароль пользователя ЭИОС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ЭИОС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в месяц. 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 ЭИОС, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению, требующим личной подписи работника (обучающегося), и операциям с ними.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

- соответствующий пользователь авторизован в ЭИОС;
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

2.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ЭИОС по гринвичскому времени (UTC+3).

2.6. 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, заверенным собственноручной подписью.

2.7. Пользователи ЭИОС признают, что визуализация Документа в интерфейсе ЭИОС, выполненная средствами ЭИОС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

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

2.9. Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ЭИОС, 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 ЭИОС.

2.10. Документы хранятся в ЭИОС 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 или ее структурных подразделений.

2.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЭИОС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, создаваемой приказом ректора Университета и лицом, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ЭИОС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ЭИОС.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

3.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ЭИОС 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 ЭИОС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ЭИОС.

3.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ЭИОС 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 ЭИОС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

4. ТЕХНОЛОГИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ПЭП В ЭИОС

4.1. Для применения ПЭП в ЭИОС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ЭИОС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (логин и пароль). Подпись документа с использованием ПЭП должна проводиться явным и однозначным действием владельца ПЭП в ЭИОС (нажатием кнопки, установкой галочки, вводом дополнительных кодов и т.д.).

4.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ЭИОС постоянно в зашифрованном виде.

4.3. 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.

4.4. При наступлении случаев, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, ключ ПЭП блокируется в ЭИОС. С момента блокировки ключа ПЭП в ЭИОС все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, то есть подписью, равнозначной собственноручной.

5. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦА, ПОДПИСЫВАЮЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

5.1. Применение работником ПЭП для подписания Документов, указанных в Приложении к Положению, возможно в рамках использования компонентов ЭИОС, указанных в локальных нормативных актах Университета, а также на официальных сайтах Университета в сети Интернет.

5.2. Владельцу ПЭП выдается логин и первичный пароль для целей его использования в ЭИОС и подписания Документов ПЭП. Логин и первичный пароль высылаются Владельцу ПЭП в виде SMS-сообщения на номер мобильного телефона (абонентский номер работника в сети телефонной сотовой связи (основной мобильный телефон работника).

5.3. Владелец ПЭП совершает первичный вход в Личный кабинет с применением логина и первичного пароля, полученного в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения. В дальнейшем Владелец ПЭП вправе сменить первичный пароль на собственный пароль длиной не менее 10 символов. Подробные правила установки пароля и использования личного кабинета приведены в рамках

использования компонентов ЭИОС, указанных в локальных нормативных актах Университета, а также на официальном сайте Университета в сети Интернет.

5.4. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что Документ исходит от работника или обучающегося и подписан его ПЭП, является положительный результат автоматической проверки ПЭП в ЭИОС на соответствие логину и паролю.

5.5. Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что Документ исходит от Университета, является факт размещения Документа в ЭИОС Университета.

5.6. Университет гарантирует, что используемое в рамках ЭИОС программное обеспечение, оборудование и средства, имеющиеся у Университета, достаточны для защиты информации и Документов от несанкционированного доступа, внесения изменений, подтверждения подлинности и авторства Документов.

5.7. Документ, подписанный ПЭП, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, может использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

5.8. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Копия текста Положения размещается в ЭИОС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ЭИОС.

6.3. Оригиналы текста Положения хранится в отделе кадров и делопроизводства и ученого секретаря ученого совета Университета, предоставляется работникам Университета по запросу.

6.4. Документы, созданные в ЭИОС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
электронной информационно-образовательной среде

Перечень электронных документов, подписываемых простой электронной подписью

Участники внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

1. Электронные документы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- листы согласования документов;
- листы утверждения документов;
- подписи в электронной зачетной книжке;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- рабочие программы практик;

2. Документы от абитуриентов в ИСУ:

- 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;
- 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. Прочие локальные нормативные акты университета:

- инструкции, кроме должностных инструкций;
- правила;

4. Прочие документы:

- служебные записки;
- докладные записки;
- подтверждение ознакомления с уведомлениями в ЭИОС или ВИС;
- согласие на обработку персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

5. Согласование документов ВИС:

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

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
электронной информационно-образовательной среде

Уведомление

об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

_____,
Фамилия, имя, отчество

признаю равнозначность своей простой электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» и присоединении к нему с «____»_____20____ года.

_____ _____ _____
Должность *подпись* *инициалы, фамилия*

_____
Основной мобильный телефон

«_____» _____ 202___ г.
число, месяц, год

Приложение № 3
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
электронной информационно-образовательной среде

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

о заключении соглашения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

г. Набережные Челны

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «29» марта 2016 г. № 2044, предоставленной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ бессрочно, в лице ректора Галиакберовой Альфинур Азатовны, действующего на основании Устава, настоящей Публичной офертой предлагает физическому лицу заключить соглашение об использовании простой электронной подписи в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – Соглашение). Данный документ является официальным предложением (публичной офертой) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический 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 электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»

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 ЭИОС Университета. Ссылка на текст Оферты размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет по адресу https://tatngpi.ru/sveden/;

3.1.2. Подписание и передача Университету (лично либо посредством почтовой связи) уведомления о присоединении к Положению об использовании простой электронной подписи в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»;

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 обучающегося 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 «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Адрес местонахождения: 423806, Республика Татарстан, город Набережные Челны, ул. им Низаметдинова Р.М., д. 28

ОГРН 1031616001603

Тел: 8552) 46-62-16; 46-49-15

Факс: (8552) 46-97-06

ИНН/КПП 1650017589/165001001

Адрес электронной почты: ngpi@tatngpi.ru