

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

162/03

**ПРИКАЗ**

13.02.2023

Екатеринбург

Во изменение приказа № 543/03 от 28.06.2016  
«О вводе в опытную эксплуатацию сервиса  
«Заказ справки 2-НДФЛ»

С целью полной автоматизации процесса предоставления справок 2-НДФЛ, а также в рамках введения электронного документооборота в цифровой экосистеме УрФУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 20.02.2023 г. Положение о финансовом ИТ-сервисе «Запрос справки 2-НДФЛ» (Приложение 1).
2. Начальнику УБУиФК Агаркову Г.А. до 17.02.2023 г. обеспечить возможность предоставления справок 2-НДФЛ:
  - разработать сервис «Запрос справки 2-НДФЛ» в разделе «Финансовые сервисы» личного кабинета сотрудника, позволяющий осуществлять заказ справки как в электронном, так и в бумажном виде;
  - обеспечить выпуск усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи для ответственных лиц с целью подписания справок 2-НДФЛ электронном виде.
3. Проректору по информационной политике Фаюстову А.В. разместить на медиаресурсах УрФУ, в частности на официальном сайте университета, в социальных сетях, в газете, новость о реализации возможности получения справок 2-НДФЛ, в том числе в электронном виде. В связи с актуальностью данной новости размещать её повторно выборочно на медиаресурсах УрФУ один раз в год.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора по экономике и стратегическому развитию Сандлера Д.Г.

Приложение 1. Положение о финансовом сервисе «Запрос на получение справки 2-НДФЛ» на 9 листах.

Ректор

В.А. Кокшаров

Исполнитель: Серебренников С.В., Сухих В.С.  
Телефон: 3759303, 89122753777

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.А. Кокшаров

2023 г.



**Положение**  
**о финансовом ИТ-сервисе**  
**«Запрос справки 2-НДФЛ»**  
**СМК-ПВД-6.5-01-320-2023**

Версия 1

Дата введения: 20.02.2023

Приказ № 162/03 от 13.02.2023

Екатеринбург

2023

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
4. Общие положения.....	4
5. Вычислительные ресурсы .....	4
6. Состав программного обеспечения .....	5
7. Участники информационного взаимодействия.....	5
8. Разграничение ответственности за функционирование Сервиса .....	5
9. Обеспечение информационной безопасности.....	6
10. Права и обязанности пользователей Сервиса.....	7
11. Порядок получения и прекращения доступа пользователей к сервису.....	7
12. Внесение изменений в положение.....	7
Лист регистрации изменений .....	9

## 1. Назначение и область применения

Настоящее положение регламентирует порядок применения финансового ИТ-сервиса «Запрос справки 2-НДФЛ» (далее - Сервис).

Сервис позволяет осуществить запрос справки 2-НДФЛ в электронном или бумажном виде через личный кабинет сотрудника.

Данное положение определяет:

- назначение Сервиса;
- права и обязанности пользователей Сервиса;
- разграничение ответственности за функционирование сервиса;
- состав программного обеспечения;
- требования к информационной безопасности;
- порядок получения и прекращения доступа пользователей к Сервису;
- порядок внесения изменений в положение о Сервисе.

Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми пользователями Сервиса. Пользователи, не соблюдающие требования настоящего положения, будут ограничены в доступе к Сервису, а в случае повторных нарушений будут лишены возможности доступа к Сервису.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- 2.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.2. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и о защите информации»;
- 2.3. Регламент «Интеграции информационных сервисов с единым каталогом AT.URFU.RU УрФУ», утвержденный распоряжением проректора по информационным технологиям № 78-04/074 от 13.08.2015.

## 3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

**Таблица 1. Термины и определения**

№	Термин	Определение
1	Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
2	ИТ-инфраструктура	Комплекс систем, в который входят общесистемное программное обеспечение, сетевые службы, службы каталога, политики информационной безопасности, системы резервного копирования и хранения данных, системы мониторинга и управления

3	Пользователь сервиса	Работник УрФУ, взаимодействующий с сервисом с правами доступа в Сервис в зависимости от назначенной в Сервисе роли пользователя
4	Роль пользователя	Характеристика, определяющая в рамках Сервиса набор полномочий и ответственностей, которыми обладает работник или учащийся, выступающий в данной роли
5	Аутентификация	Процедура проверки подлинности лица, получающего доступ к сервису или информационной системе
6	Учетная запись	Учетная запись в едином каталоге пользователей АТ.URFU.RU, включает имя учетной записи, пароль и ряд других атрибутов

**Таблица 2. Сокращения и обозначения**

№	Сокращения	Полное наименование
1	Дирекция ИТ	Дирекция информационных технологий
2	ИС	Информационная система
3	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
4	ТС УБУиФК	Отдел технологического сопровождения бухгалтерского, налогового и управленческого учета УБУиФК
5	Расчетный отдел УБУиФК	Отдел по расчету заработной платы и стипендий УБУиФК
6	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

#### 4. Общие положения

Назначение финансового ИТ-сервиса «Запрос справки 2-НДФЛ» - это предоставление, в том числе удаленно, пользователям на основании запроса в соответствии с данными бухгалтерского и налогового учета официальной информации о доходах работника УрФУ. Получение справки возможно в электронном и бумажном виде в зависимости от того, какой формат выбирает пользователь.

Доступ к Сервису организован из Личного кабинета сотрудника.

Сервис как специализированная информационная система позволит:

- заказать справку 2-НДФЛ удаленно;
- просмотреть список поданных заявок на справку 2-НДФЛ и состояния исполнения заявок;
- просмотреть личные данные сотрудника;
- получить контактные данные расчетчика, закрепленного за сотрудником.

#### 5. Вычислительные ресурсы

Функционирование Сервиса осуществляется на ИТ-инфраструктуре УБУиФК с использованием вычислительных ресурсов и платформы «1С: Зарплата и кадры».

Идентификатор сотрудника получается по идентификатору пользователя корпоративной сети из Active Directory запросом. Данные о доходах работника - из внутренних информационных систем УБУиФК.

Доступ в Сервис производится на основании логина и пароля. Для каждого работника УрФУ автоматически создается учетная запись пользователя в Едином каталоге УрФУ, получение которой обеспечено сервисом id.urfu.ru . Все данные передаются по защищенным протоколам.

## 6. Состав программного обеспечения

Состав программного обеспечения, обеспечивающего работу Сервиса:

Назначение	Наименование ПО
Операционная система	Windows Server 2016
Система управления базами данных	Microsoft SQL Server 2016
Платформа прикладного решения	1С: Зарплата и кадры
http сервер	Apache HTTP Server

## 7. Участники информационного взаимодействия

Участниками информационного взаимодействия при использовании сервиса являются пользователи: работники УрФУ, имеющие доступ к личному кабинету сотрудника и администраторы (системные администраторы).

Ролевыми группами Сервиса являются: Администратор, Пользователь, Получатель запросов о заказе справок, Аудитор ИБ.

Описание ролей пользователей приведено в таблице 3:

**Таблица 3. Описание ролевых групп пользователей**

Роль	Описание
Администратор	Работник ТС УБУиФК, имеет полные права в системе и управляет всеми процессами в сервисе.
Пользователь	Работник УрФУ, осуществляющий заказ справки 2-НДФЛ через блок финансовых сервисов личного кабинета сотрудника.
Получатель запросов о заказе справок	Работник отдела по расчету заработной платы и стипендий УБУиФК, обрабатывает запросы пользователей, оформляет справки 2-НДФЛ
Аудитор ИБ	Работник Управления информационной безопасности, осуществляет контроль за обеспечением защиты информации при использовании сервиса на территории УрФУ.

## 8. Разграничение ответственности за функционирование Сервиса

8.1. Ответственность за техническое сопровождение Сервиса на территории УрФУ несет ТС УБУиФК, обеспечивающий:

- администрирование Сервиса;
- развитие Сервиса в соответствии с функциональными требованиями;
- предоставление необходимых вычислительных ресурсов для функционирования Сервиса;

- техническое сопровождение Сервиса;
- обеспечение непрерывного функционирования серверных компонентов Сервиса: мониторинг параметров функционирования серверных компонентов Сервиса и ИТ-окружения; резервного копирования; проведение регламентных работ на ИТ-инфраструктуре;
- мониторинг правильности работы интеграционных элементов Сервиса;
- обеспечение технической поддержки Сервиса в режиме 8/5 (в рабочее время) и доступность инструкций пользователя: регистрация запросов и консультирование пользователей Сервиса в Отделе технической поддержки пользователей по телефону и с использованием форм онлайн обращений на сайте <http://dit.urfu.ru>, через Личный кабинет (<https://my.urfu.ru>).

Ответственным за введение в действие и выполнение положения о виде деятельности является начальник Отдела ТС УБУиФК.

8.2. Дирекция информационных технологий несет ответственность за:

- предоставление работникам УрФУ учетных записей для использования сервиса;
- аутентификацию пользователей сервиса.

## **9. Обеспечение информационной безопасности**

Для обеспечения законных прав и обеспечения информационной безопасности участников информационного взаимодействия в рамках использования Сервиса обеспечивается доступность информации и целостность информации, хранимой в базах данных.

Под доступностью информации понимается возможность участника информационного взаимодействия, имеющего соответствующие полномочия, получать доступ к информации и сервисам в установленном порядке.

Под целостностью информации понимается возможность модифицировать конкретные данные только участникам взаимодействия, наделенным правами на просмотр, редактирование, удаление в соответствии с установленным порядком.

Доступность информации достигается комплексом мероприятий, осуществляемых работниками Дирекции ИТ и ТС УБУиФК, направленных на обеспечение непрерывного функционирования серверных компонентов Сервиса: мониторинг параметров функционирования серверных компонентов Сервиса и ИТ-окружения; резервного копирования; проведение регламентных работ на ИТ-инфраструктуре.

Целостность информации достигается за счет разграничения прав доступа к данным в Сервисе в соответствии с установленной ролью.

Базы данных, наполняемые с использованием Сервиса, не содержат конфиденциальной информации.

Аутентификация пользователей Сервиса осуществляется с использованием учетной записи из единого каталога [at.urfu.ru](http://at.urfu.ru) на базе MS Active Directory при помощи механизмов ADFS, данные в который поступают, в том числе из информационных систем Управления кадров.

Авторизация пользователей в Сервисе осуществляется с использованием встроенных механизмов Сервиса на основании существующих прав доступа, выделенных в настоящем положении ролей. Данные предоставляются только авторизированным пользователям и содержат информацию об этом пользователе.

Ответственность за полноту и целостность данных, указанные в предоставляемых по запросу документах, несет УБУиФК УрФУ.

Ответственность за достоверность, полноту и актуальность данных в сервисе несут работники Отдела по расчету заработной платы и стипендий УБУиФК.

Обмен данными производится с помощью обезличенных идентификаторов.

## **10. Права и обязанности пользователей Сервиса**

10.1. Пользователями Сервиса являются работники УрФУ.

10.2. Пользователь получает безопасный доступ к Сервису посредством своего корпоративного логина и пароля.

10.3. Пользователь отвечает за сохранение своих учетных данных (логин и пароль), их использование, а также использование сервиса, предоставляемого по этим учетным данным.

10.4. Если пользователь имеет основания предполагать, что его пароль стал известен посторонним лицам (скомпрометирован), он должен немедленно сообщить об этом в ДИТ УрФУ.

10.5. Пользователь обязан по возможности информировать ДИТ обо всех сбоях сервиса или подозрениях о нарушениях безопасности.

## **11. Порядок получения и прекращения доступа пользователей к сервису**

11.1. Доступ пользователей УрФУ к сервису осуществляется на основании учетных данных, зарегистрированных в каталоге пользователей УрФУ, построенном на платформе MS Active Directory и интегрированном с информационными системами УрФУ, в том числе кадровыми.

11.2. В случае отсутствия учетных данных в каталоге, пользователь может самостоятельно получить учетные данные, воспользовавшись сервисом <http://id.urfu.ru>, либо обратившись в техническую поддержку ДИТ УрФУ, при этом пользователь самостоятельно обеспечивает хранение, обновление и не передачу третьим лицам своей учетной записи.

11.3. Прекращение доступа зарегистрированного пользователя к Сервису в случае увольнения работника университета осуществляется автоматически. Изменение статуса работника (увольнение, перевод и иные изменения) осуществляются в информационных системах Управления кадров УрФУ и не относятся к функциональности используемого Сервиса.

## **12. Внесение изменений в положение**

12.1. Изменения в настоящее положение вносятся Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля на основании предложений, предоставляемых участниками



информационного взаимодействия по мере накопления качественных изменений к Сервису в порядке, установленном в УрФУ.

12.2. Настоящий документ составлен на 9 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся в Отделе ТС УБУиФК и УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

12.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

**СОГЛАСОВАНО В СЭД**

Начальник Отдела ТС УБУиФК

\_\_\_\_\_   
подпись

С.В. Серебrenников

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения и приказа №__ (№__ от __)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменени я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			