

Приложение № 28  
к Положению об учетной политике  
утвержденной  
« 28 » 06 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»  
**Положение об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в  
федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего  
образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.Б.Синецкий

« 28 » 06

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Положение) является локальным нормативным актом в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляют сотрудники отдела информационных технологий (далее - Ответственные за техническую поддержку ИС).

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

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

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

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

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

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

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

## 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

#### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

#### **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

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

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

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

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается на сайте Института.

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

Начальник отдела информационных технологий

А.С. Кудряшев

В дело №

*Сид* 01-07  
«28» 06 2024 г.  
(подпись)

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»

**Перечень  
унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса  
05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета,  
бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
2	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов
3	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
4	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
5	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
6	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
7	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
8	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____
9	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам финансовых активов
10	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
11	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
12	0510467	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
13	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
14	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
15	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
16	<u>0510446</u>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
17	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
18	<u>0510836</u>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
19	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
20	<u>0510838</u>	Ведомость выпадающих доходов
21	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
22	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
23	<u>0510451</u>	Требование-накладная
24	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг
25	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
26	<u>0510521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
27	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
28	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
29	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов

30	0510460	Акт о списании материальных запасов
31	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
32	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
33	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
34	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
35	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
36	0510456	Акт о списании транспортных средств
37	0511458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
38	0510463	Акт о результатах инвентаризации
39	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

### Перечень электронных регистров бухгалтерского учета

0 509 211 «Карточка капитальных вложений»

0 509 2011 «Карточка учета права пользования НФА»

0 504 093 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»

0 504 094 «Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами»

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»

### Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры», в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <<дата\_вступления\_в\_силу>>.

---

дата подписания, личная подпись, ФИО