

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

09.01.2023 г.

№ 1

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота между МКУ «МЦБ» ДМР и учреждениями, с которыми заключено соглашение (договор) о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета

В целях соблюдения требований по ведению централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета, руководствуясь Уставом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 года Положения об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота между МКУ «МЦБ» ДМР и учреждениями, с которыми заключено соглашение (договор) о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение).

2. В течение 1 рабочего дня разместить данный приказ на официальной странице МКУ «МЦБ» ДМР сети Интернет.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «МЦБ» ДМР



Е.В. Булгакова

Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота между МКУ «МЦБ» ДМР и учреждениями, с которыми заключено соглашение (договор) о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи с использованием прикладного программного продукта «1С:Бухгалтерия» (далее - ППО) между МКУ «МЦБ» ДМР и учреждениями с которыми заключено соглашение (договор) о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Дальнереченского муниципального района (далее — Централизованная бухгалтерия) и определяет порядок и условия работы сотрудников Учреждений с электронными документами в ППО, 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 Учреждений, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения 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 Учреждений в ППО, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ППО:

- 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 ППО 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 ППО. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ППО указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет системный администратор (далее - Ответственный за техническую поддержку ППО).

1.8. Пароль пользователя ППО может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ППО. 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 Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ППО;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ППО в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения;
- 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ППО подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ППО список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ППО список пользователей ППО, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ППО, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ППО, 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 ППО при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ППО;
- 2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ППО с электронным документом средствами ППО, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ППО 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 ППО включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ППО. ППО 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 ППО 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 ППО автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - соответствующий пользователь авторизован в ППО,
 - 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 ППО по гринвичскому времени (UTC+0).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ППО признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ППО, выполненная средствами ППО, 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 ППО.

3.9. Централизованная бухгалтерия обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ППО, 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 ППО.

3.10. Документы хранятся в ППО 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 ППО и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ППО. 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 ППО.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ППО 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 ППО с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ППО.

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 ППО 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 ППО

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

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

5.3. При прекращении у сотрудника Учреждения 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 ППО. 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 официальной странице Централизованной бухгалтерии в сети Интернет.

6.3. Текст Положения хранится у руководителя Централизованной бухгалтерии и предоставляется сотрудникам Учреждений по запросу.

6.4. Документы, созданные в ППО 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 электронного документооборота
Между МКУ «МЦБ» ДМР и учреждениями, с которыми
заключено соглашение (договор) о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденного приказом МКУ «МЦБ» ДМР от 09.01.2023 г. № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники электронного документооборота между МКУ «МЦБ» ДМР и Учреждениями используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Ре - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Лист согласования;
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- иные документы.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для электронного документооборота
между МКУ «МЦБ» ДМР и учреждениями, с которыми
заключено соглашение (договор) о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденного приказом МКУ «МЦБ» ДМР от 09.01.2023 г. № 1

Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия»
Дальнереченского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____, именуемый(ая) в
дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с
Положением об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота
между МКУ «МЦБ» ДМР и

_____, а
именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП)
собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об
участии в электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об
использовании простой электронной подписи для электронного документооборота между МКУ
«МЦБ» ДМР и учреждениями, с которыми заключено соглашение (договор) о ведении
бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор
присоединения") с _____ г.

дата подписания, ФИО