

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 7»**

ПРИКАЗ

« 23 » ноября 2023 г.

№ 51

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7»

В соответствии с порядком, определенным Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями) «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», с целью обеспечения доступа к информационной системе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» для должностных лиц, которым необходимо подписывать электронные документы простой электронной подписью (далее – ПЭП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2023 года Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7» (далее – Положение) согласно Приложению 1.

1. Ознакомить под роспись с настоящим Положением работников, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота, обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением (Приложение 2) в срок до 01.12.2023 г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7» Николаева С.М. Николаева

Положение
об использовании простой электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» (далее - 1С) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее - Учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в 1С, 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 Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. 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 ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в 1С, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в 1С:

- 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 1С 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.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в 1С, состоящее из:

1-2-й знаки - буквенный префикс учреждения в 1С;

3-й знак - пробел;

4-й знак - дефис;

5-й знак - пробел;

с 6-го знака - фамилия и инициалы работника, например, ИвановИИ.

В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи, установленный работником.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в 1С указанных в п.1.6 имен пользователей и первоначальных паролей осуществляет специалист МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район», наделенный правами администратора (далее – Администратор).

1.8. При первом входе в 1С пользователь производит принудительную замену первоначального пароля на личный пароль, который может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в 1С.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец ПЭП - сотрудник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в 1С;

2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов унифицированных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями) и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями), созданный в 1С 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 1С подлинности ПЭП в Документе;

2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в 1С список пользователей 1С, 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 1С, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе 1С, 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 1С при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе 1С; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя 1С;

2.8. обработка электронного документа - действия пользователя 1С с электронным документом средствами 1С, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя 1С 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 1С включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в 1С. 1С 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 1С 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 1С автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в 1С,
- 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 1С по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи 1С признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе 1С, выполненная средствами 1С, 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 1С.

3.9. Руководитель Учреждения обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов 1С, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора.

3.10. Документы хранятся в 1С 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 МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район».

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами 1С и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо руководителя Учреждения, имеющего расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 1С. 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 1С.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Администратору (письменно) для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия, а также замены или восстановления принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в 1С.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в 1С 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 Администратору 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 1С

5.1. Для применения ПЭП в 1С владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в 1С с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе 1С.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в 1С 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 Администратором в реестр отозванных ключей электронной подписи в 1С. 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.

5.4. Не реже одного раза в месяц руководителем Учреждения направляется в МКУ «ЦБУиО МО Ловозерский район» информация об уволенных сотрудниках для внесения данных в реестр отозванных ключей электронной подписи.

6. Заключительные положения

6.1. Текст Положения хранится у руководителя Учреждения и предоставляется сотрудникам Учреждения по запросу.

6.2. Документы, созданные в 1С и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение 2
к приказу от «23» ноября 2023 № 51

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. сотрудника)

именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился (ась) и согласен (на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7», 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ (Договор присоединения) с 01.12.2023 года.

дата подписания, подпись, расшифровка