

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска
(МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 28» июля 20 23 года
г. Всеволожск

№ 254/1

Об утверждении положения и списка сотрудников

В целях соблюдения требований по введению бухгалтерского (бюджетного) учета,
руководствуясь Уставом МДОУ «ЦРР – д/с № 4» г. Всеволожска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота с 01.08.2023.
2. Утвердить список сотрудников, которым необходим доступ к СЭД:
Андреева И.Г. – главный бухгалтер
Каргу Е.А. - бухгалтер
Шафигулина Н.А.- бухгалтер
Бахвалова С.С. – завхоз
Сидоренкова Н.И.- кастелянша
Семенова Е.Н. – завхоз
Дема О.Б.- кладовщик
Васильева С.В.-руководитель структурного подразделения
3. Разместить приказ на сайте МДОУ «ЦРР-д/с№4» г. Всеволожска.
Ответственный: главный бухгалтер Андреева И.Г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «ЦРР –д/с №4»
г. Всеволожска

Андреевская В.К.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ Андреева И.Г.

Исполнитель:

Главный бухгалтер МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска
Андреева Ирина Генриховна
Тел.: 8 (81370) 20048

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №4» г. Всеволожска**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ «ЦРР – д/с №4» г.
Всеволожска №254/1 от 28.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОУ «ЦРР – д/с №4» г. Всеволожска

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОУ «ЦРР-д/с №4» г. Всеволожска (далее - Положение) является локальным нормативным актом МДОУ «ЦРР –д/с №4» г. Всеволожска (далее –дошкольная образовательная организация ДООУ) 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. Настоящее Положение разработано на основании:

- «Гражданского кодекса РФ» от 30.11.1994 № 51- ФЗ (измен. внесены ФЗ от 16.04.2022 № 99 – ФЗ) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.12.2022 № 569 –ФЗ) (с последующими изм. и доп.)

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники ДООУ, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником ДООУ 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").

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя на платформе 1С 8.3 (далее – ИС). В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет главный бухгалтер.

1.9. Пароль пользователя на платформе ИС 8.3 (далее – ИС) может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации. 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 Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник ОУ, 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) ДОУ;

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+3).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в ОУ 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. ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 главному бухгалтеру 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 ДОУ 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 ДООУ 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 об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОУ «ЦРР – д/с № 4» г. Всеволожска вступает в силу с даты утверждения (согласования).

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

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

Приложение № 1
к «Положению об использовании
простой электронной подписи
для внутреннего электронного
документооборота
в МДОУ «ЦРР-д/с №4» г. Всеволожска

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МДОУ «ЦРР – д/с №4» г. Всеволожска используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (0510838)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)
- Требование-накладная (0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)

Регистры:

- Журнал операций по забалансовому счету (0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)
- Карточка капитальных вложений (0509211),
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)

Приложение № 2
к «Положению об использовании
простой электронной подписи
для внутреннего электронного
документооборота
в МДОУ «ЦРР-д/с№4» г. Всеволожска

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад№4»г.Всеволожска

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ именуемый в дальнейшем "Работник",
настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с «Положением об использовании
простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МДОУ «ЦРР
– д/с № 4» г. Всеволожска, 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 МДОУ «ЦРР –
д/с№4» г. Всеволожска в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор
присоединения") с 01.08.2023г.

дата подписания, личная подпись, ФИО

Приложение № 3
к «Положению об использовании
простой электронной подписи
для внутреннего электронного
документооборота
в МДОУ «ЦРР –д/с № 4»г. Всеволожска

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

1. Андреева И.Г. главный бухгалтер
2. Каргу Е.А. -бухгалтер
3. Шафигулина Н.А. -бухгалтер
4. Бахвалова С.С. -завхоз
5. Сидоренкова Н.И. -кастелянша
6. Семенова Е.Н. –завхоз
7. Дема О.Б. -кладовщик
8. Васильева С.В. –руководитель структурного подразделения