

Приложение № 1
к приказу от 29.12.2023 № 220-01-О
«Об утверждении Положения
об использовании простой
электронной подписи в информационной
системе университета «1 С: Бухгалтерия
государственного учреждения»

**Положение об использовании простой электронной подписи в информационной
системе университета «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ИВГПУ» (далее – Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников Университета, трудовая деятельность которых связана с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП) для работы с электронными документами в информационной системе университета «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – ИС 1С:Бухгалтерия), включая работников, несущих материальную ответственность за товарно-материальные ценности и прочее имущество университета.

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Университета, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Форма Уведомления является Приложением № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Университета 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 Университета в ИС «1С:Бухгалтерия», требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

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

- 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 «1С:Бухгалтерия» 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 «1С:Бухгалтерия» указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Управление бухгалтерского учета и финансового менеджмента ИВГПУ (далее – Управление) (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС «1С:Бухгалтерия» может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС «1С:Бухгалтерия», но не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования

другим лицом ключа электронной подписи запрещается задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Университета, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС «1С:Бухгалтерия»;
 - 2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС «1С:Бухгалтерия» в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Университета;
 - 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС «1С:Бухгалтерия» подлинности ПЭП в Документе;
 - 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС «1С:Бухгалтерия» список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
 - 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС «1С:Бухгалтерия» список пользователей ИС «1С:Бухгалтерия», 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 ИС «1С:Бухгалтерия», возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС «1С:Бухгалтерия», 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 «1С:Бухгалтерия». При открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС «1С:Бухгалтерия»; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
 - 2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС «1С:Бухгалтерия» с электронным документом средствами ИС «1С:Бухгалтерия», включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС «1С:Бухгалтерия» 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 «1С:Бухгалтерия» включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС «1С:Бухгалтерия». ИС «1С:Бухгалтерия» 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 «1С:Бухгалтерия» 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 «1С:Бухгалтерия» автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - соответствующий пользователь авторизован в ИС «1С:Бухгалтерия»,
 - 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 «1С:Бухгалтерия» по гринвичскому времени (UTC+0).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.7. Пользователи ИС «1С:Бухгалтерия» признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС «1С:Бухгалтерия», выполненная средствами ИС «1С:Бухгалтерия», 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 «1С:Бухгалтерия».
- 3.9. Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС «1С:Бухгалтерия», 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 «1С:Бухгалтерия».
- 3.10. Документы хранятся в ИС «1С:Бухгалтерия» 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 Университета или его структурных подразделений.
- 3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС «1С:Бухгалтерия» и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Университета и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС «1С:Бухгалтерия». 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 «1С:Бухгалтерия».
4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи
- 4.1. Владелец ПЭП имеет право:
- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС «1С:Бухгалтерия» 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 «1С:Бухгалтерия» с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
 - обращаться к руководству Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС «1С:Бухгалтерия».
- 4.2. Владелец ПЭП обязан:
- вести обработку внутренних электронных документов в ИС «1С:Бухгалтерия» 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 в Управление за техническую поддержку ИС «1С:Бухгалтерия» 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 «1С:Бухгалтерия».

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

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС «1С:Бухгалтерия» постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Университета 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 «1С:Бухгалтерия». 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 его утверждения приказом ректора университета.

6.2. Текст Положения размещается в ИС «1С:Бухгалтерия». Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится в Управлении и предоставляется сотрудникам Университета по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС «1С:Бухгалтерия» и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО " ИВГПУ" используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет;
- расходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;
- иные документы в соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "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 изменениями и дополнениями)

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи в информационной
системе университета «1 С: Бухгалтерия
государственного учреждения»

ФГБОУ ВО " ИВГПУ"
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 в информационной системе университета «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения», 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 в информационной системе университета «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «__».____.20__.