МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «ПХТТ»
от 30 декабря 2022 г. № 01-04/540

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГБПОУ «ПХТТ»

Пермь, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в подсистеме «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края (далее - ИС) ГБПОУ «ПХТТ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «ПХТТ» (далее - Техникум) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в 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 работники Техникума, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание работником 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 Техникума в ИС, требующим личной подписи работника, 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 осуществляет служба технической поддержки ИС по заявке Техникума.

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 - работник Техникума, 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 работника (электронными подписями работников) Техникума;

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, 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, 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, процесс обработки, отражение в учете и хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Внутренние электронные документы, приведенные в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные владельцем ПЭП, признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется только действиями владельца ПЭП. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП

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).

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

3.8. 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 Техникума или ее структурных подразделений.

3.9. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена в соответствии с порядком, установленным Учетной политикой Техникума. 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 в службу технической поддержки ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

• в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться в службу технической поддержки ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

• обращаться к руководству Техникума 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 в службу технической поддержки 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 работника Техникума должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи службой технической поддержки ИС по заявке Техникума. 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 официальном сайте Техникума.

6.3. Текст Положения хранится у руководителя структурного подразделения (по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности) и предоставляется работникам Техникума по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС 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 внутреннего
электронного документооборота
в ГБПОУ «ПХТТ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ГБПОУ «ПХТТ» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

№ п/п	Код формы	Наименование документа
1.	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2.	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3.	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
4.	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
5.	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
6.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
7.	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8.	0504071	Журнал операций межотчетного периода
9.	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
10.	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
11.	0510431	Ведомость группового начисления доходов
12.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
13.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
14.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
15.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
16.	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
17.	0510439	Решение о проведении инвентаризации
18.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
19.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
20.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
21.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
22.	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
23.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
24.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
25.	0510838	Ведомость выпадающих доходов
26.	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____

27.	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
28.	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
29.	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
30.	-	Иные документы и регистры

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГБПОУ «ПХТТ»

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. работника), именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГБПОУ «ПХТТ», 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 ГБПОУ «ПХТТ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с _____г.

_____	_____	_____
(дата подписания)	(подпись)	(расшифровка подписи)