

Приложение 2

к распоряжению администрации
городского округа город Нововоронеж
от 12.11.2024 № 134-р

Положение об использовании электронных подписей (простой электронной подписи, квалифицированной электронной подписи) для внутреннего и внешнего электронного документооборота в программе «1С: Предприятие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронных подписей (простой электронной подписи (далее – ПЭП), квалифицированной электронной подписи (далее – ЭЦП) для внутреннего и внешнего электронного документооборота в программе «1С: Предприятие» (далее - Положение) определяет порядок и условия работы сотрудников Администрации городского округа город Нововоронеж (далее - Администрации) с электронными документами в программе «1С: Предприятие» (далее - 1С), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением ПЭП, ЭЦП.

1.2. В соответствии с положениями части 5 статьи 9, части 6 статьи 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), пункта 32 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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» (далее – Приказ № 61н) применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1.2.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Допускается формирование первичных (сводных) документов на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности.

1.2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- 1) Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- 2) Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

3) Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

4) Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

5) Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н.

1.3. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 1.2.2. Положения, применяются в Администрации с даты их внедрения в График документооборота Администрации, утвержденного настоящей Учетной политикой, начиная с 01.01.2023, но не позднее, чем с 01.12.2024.

1.4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 1.2.2. Положения, применяются в Администрации с даты их внедрения в График документооборота Администрации, утвержденного настоящей Учетной политикой, начиная с 01.01.2024, но не позднее, чем с 01.12.2024.

1.5. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте 5 пункта 1.2.2. Положения, применяются в Администрации с даты их внедрения в График документооборота Администрации, утвержденного настоящей Учетной политикой, начиная с 01.01.2025, но не позднее, чем с 01.07.2025.

1.6. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Администрации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Администрации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем и внешнем электронном документообороте с использованием ПЭП, ЭЦП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию (п. 1 ст. 2. Закона № 63-ФЗ).

2.2. Простая электронная подпись (ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (п. 2 ст. 5. Закон № 63-ФЗ).

2.3. Квалифицированная электронная подпись (ЭЦП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ (п.4. ст. 5. Закон № 63-ФЗ).

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именам 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. Обработка электронного документа – действия пользователя программы «1С» с электронным документом средствами программы «1С», включая, но, не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, ЭЦП, информирование другого пользователя программы «1С» о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа

3.1. Электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию (п. 1 ст. 2. Закон № 63-ФЗ).

3.2. Подпись является реквизитом, содержащим собственноручную роспись должностного или физического лица (п. 58 ГОСТ Р 7.0.8-2013). Это обязательный реквизит любого документа, придающий ему юридическую силу (ст. 160 ГК РФ, ст. 57 ТК РФ, ст. 313 НК РФ, ч. 2 ст. 9, ч. 4 ст. 10, ч. 8 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

3.3. Наличие электронной подписи обеспечивает электронным документам в программе «1С»:

- подлинность – подтверждение авторства документа;
- целостность – документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

3.4. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, установлены статьей 5 Закона № 63-ФЗ, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие виды электронной подписи, согласно п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона № 402-ФЗ и порядка, определенного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н:

- простая электронная подпись (ПЭП);
- квалифицированная электронная подпись (ЭЦП).

3.6. Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (п. 2 ст. 5 Закон N 63-ФЗ)

3.6.1. Простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в программе «1С», возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе программы «1С», подтверждающая

подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

3.6.2. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в программе «1С». В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

3.6.3. Создание ПЭП в программе «1С» инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т. е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в программе «1С» имен пользователей и паролей осуществляют работники бухгалтерии Администрации (далее – Ответственные лица).

3.6.4. Пароль пользователя в программе «1С» может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в программе «1С». 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.

3.6.5. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе программы «1С».

3.6.6. Штамп ПЭП – это визуальная отметка об электронной простой подписи. Штамп ПЭП включает в себя следующие реквизиты: название учреждения, ФИО и должность владельца ПЭП, дату и время подписания.

3.7. Понятие квалифицированной электронной подписи закреплено в п. 4 ст. 5 Закона N 63-ФЗ. Квалифицированная электронная подпись имеет ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, указанный в соответствующем сертификате.

3.7.1. Квалифицированную электронную подпись можно получить только в аккредитованном удостоверяющем центре (п. 1 ст. 11, п. 1 ст. 17 Закона N 63-ФЗ).

3.7.2. Штамп ЭЦП – это визуальная отметка подписи ЭЦП. Штамп ЭЦП включает в себя следующие реквизиты: название учреждения, ФИО и должность владельца ЭЦП, срок действия сертификата ЭЦП, данные сертификата ЭЦП.

4. Обеспечение юридической силы электронных документов

4.1. Жизненный цикл Документа в программе «1С» включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в программе «1С». Программа «1С» обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

4.2. Все сотрудники Администрации, имеющие ПЭП, ЭЦП, признают равнозначность своей ПЭП, ЭЦП собственноручной подписи на бумажном носителе.

4.3. Полномочия сотрудника Администрации, подписавшего Документ ПЭП, ЭЦП подтверждаются в момент подписания Документа в программе «1С» автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в программе «1С»;
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

4.4. При прекращении у сотрудника Администрации должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием ПЭП, ЭЦП или при увольнении сотрудника, его ПЭП вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным лицом бухгалтерии Администрации, а ЭЦП аннулируется. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи и аннулирования ЭЦП все последующие Документы, подписанные электронными подписями, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

4.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами программы «1С» по гринвичскому времени (UTC+0).

4.6. Электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, ЭЦП, признаются в Администрации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

4.7. Пользователи программы «1С» признают, что визуализация штампа ПЭП, ЭЦП при демонстрации Документа в интерфейсе программы «1С», выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем электронной подписи (подлинность и неотрекаемость).

4.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью 1С.

4.9. Администрация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов программы «1С», а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП, ЭЦП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов в программе «1С».

4.10. Документы хранятся в программе «1С» в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Администрации.

4.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами программы «1С» и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, ЭЦП либо членами комиссии, или лицом, имеющим расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов в программе «1С». Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, ЭЦП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП, ЭЦП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами программы «1С».

5. Порядок и условия предоставления скан-копий первичных учетных документов на бумажном носителе и в виде электронных документов в бухгалтерию Администрации

5.1. Виды первичных учетных документов, передаваемых в бухгалтерию Администрации:

- скан-копии первичных учетных документов, сформированные на бумажном носителе;

– первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписанные квалифицированной электронной подписью, либо простой электронной подписью в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета (п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

5.2. Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется ответственными лицами бухгалтерии Администрации через программу «1С».

5.3. Скан-копия бумажной версии первичного документа является электронным образом документа.

5.4. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи, средствах телекоммуникаций или отсутствия подключения к программе «1С», препятствующих передаче документов, сотрудники Администрации передают документы на бумажных носителях, ответственное лицо бухгалтерии Администрации отправляет документы, полученные на бумажном носителе, в формате электронного документа или в виде скан-копий через программу «1С».

5.5. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, передавшее скан-копию в бухгалтерию Администрации.

5.6. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ПЭП и/или ЭЦП в программе «1С» ответственным лицом за оформление Документа в программе «1С».

5.7. Ответственность за сохранность оригинала первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, возлагается на бухгалтерию Администрации, после передачи оригиналов на бумажных носителях.

5.8. Предоставление в бухгалтерию Администрации иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также осуществляется путем передачи скан-копии документа через программу «1С» при условии ее подписания ЭЦП или ПЭП исполнителем, ответственным за формирование документа в программе «1С», или на бумажных носителях.

5.9. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- методическими указаниями к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н.

5.10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам документов, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.11. Формирование электронных документов предусмотрено в информационной системе в программе «1С».

5.12. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы «1С».

5.13. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания ответственными лицами видами электронных подписей, предусмотренных общими положениями Методических указаний к Приказу № 61н.

5.14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов:

- не формируются на бумажном носителе;
- формируются ответственными сотрудниками бухгалтерии Администрации и принимаются к учету в бухгалтерию Администрации в виде электронного документа.

6. Права, обязанности и ответственность владельцев электронных подписей

6.1. Владельцы электронных подписей имеют право обращаться к Ответственным лицам Администрации для оформления документов, заявки на получение, продление, приостановки (возобновления) действия, аннулирование (отзыва) электронных подписей.

6.2. При использовании электронных подписей владельцы ключей электронных подписей обязаны:

- вести обработку электронных документов в программе «1С» в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивать конфиденциальность электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей иными лицами;
- уведомлять главу Администрации о нарушении конфиденциальности электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- не использовать электронную подпись при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данной подписи нарушена.

6.3. Сотрудники Администрации, имеющие электронную подпись (ПЭП или ЭЦП), несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности электронной подписи.

6.4. Для обеспечения безопасности использования электронной подписи (ПЭП и ЭЦП) в учреждениях должны соблюдаться следующие требования:

- установка надежных паролей к ключевым носителям, системе конфигурирования компьютера, учетной записи и экранной заставке операционной системы, обеспечение их регулярной смены;
- обеспечение защиты компьютера от несанкционированного доступа путем настройки политики безопасности, установки дополнительных сертифицированных средств защиты от несанкционированного доступа, установки лицензионного программного обеспечения

6.5. Ответственность за своевременное предоставление информации о прекращении деятельности сотрудников, имеющих право подписи (ПЭП или ЭЦП)

электронных документов, возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.

6.6. Не допускается подписание электронных документов электронными подписями (ПЭП или ЭЦП) сотрудников, прекративших свою деятельность в Администрации. Документы, подписанные таким образом, считаются подписанными не надлежащим образом.

7. Заключительные положения

7.1 Текст Положения хранится у главного бухгалтера администрации и предоставляется сотрудникам по запросу.

7.2. Документы, созданные в программе «1С» и подписанные ПЭП, ЭЦП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение 1
к Положению об использовании
электронных подписей (простой электронной
подписи, квалифицированной электронной
подписи) для внутреннего и внешнего
электронного документооборота в программе
«1С: Предприятие»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники электронного документооборота в программе «1С: Предприятие» используют простую электронную подпись (ПЭП) или квалифицированную электронную подпись (ЭЦП):

1. При обработке следующих электронных документов:

- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (через подотчетное лицо) (ф. 0510521);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05100441);
- 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 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);
- 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);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
- требование-накладная (ф. 0510451);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

2. При обработке следующих электронных регистров:

- карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

ФОРМА

Приложение 2
к Положению об использовании
электронных подписей (простой электронной
подписи, квалифицированной электронной
подписи) для внутреннего и внешнего
электронного документооборота в программе
«1С: Предприятие»

Администрация городского округа город Нововоронеж

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании электронных подписей (простой электронной подписи, квалифицированной электронной подписи) для внутреннего и внешнего электронного документооборота в программе «1С: Предприятие» Администрации городского округа город Нововоронеж, а именно: Работник признает равнозначность своей электронной подписи (ПЭП, ЭЦП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем и внешнем электронном документообороте с использованием ПЭП, ЭЦП на условиях Положения об использовании электронных подписей (простой электронной подписи, квалифицированной электронной подписи) для внутреннего и внешнего электронного документооборота в программе «1С: Предприятие» Администрации городского округа город Нововоронеж в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.10.2024.

дата подписания,

Подпись,

ФИО