

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»
ГБУ СО «Госкадастроценка»

ПРИКАЗ

от «14» октября 2023г. № 67

*Об утверждении Положения об
использовании простой электронной
подписи для внутреннего электронного
документооборота в ГБУ СО
«Госкадастроценка»*

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в ГБУ СО «Госкадастроценка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2023 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГБУ СО «Госкадастроценка» (Приложение).
2. Мухину Егору Игоревичу разместить текст Положения на официальном сайте Учреждения разделе «Документы».
3. Казаченко Ольге Владиславовне по запросу предоставлять работникам ГБУ СО «Госкадастроценка» текст Положения для ознакомления.
4. Чернышевой Надежде Юрьевне довести настоящее Положение до сведения работников, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 01.11.2023.
5. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.





Директор

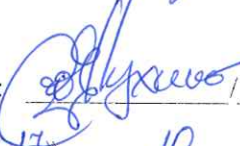

Д.Г. Саксельцев

Подготовил(а): Цуприкова Е.А.  13.10.2023

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____
« ____ » _____ г.

С приказом ознакомлен(а):  / 
« 18 » октября 2023 г.

С приказом ознакомлен(а):  / 
« 18 » октября 2023 г.

С приказом ознакомлен(а):  / 
« 17 » 10 2023 г.

С приказом ознакомлен(а): _____ / _____
« ____ » _____ г.

Согласовано  / 

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГБУ СО «Госкадастроценка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ГБУ СО «Госкадастроценка» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБУ СО «Госкадастроценка» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников 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 сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации 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 Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, 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 инженер программист Мухин Егор Игоревич (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

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 - сотрудник Организации, 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) Организации;

- 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 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+0).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации 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. Организация 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 Организации 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 Организации 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 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 Организации 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 Организации 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 вступает в силу с даты утверждения.
- 6.2. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.
- 6.3. Текст Положения хранится у специалиста по персоналу Казаченко Ольги Владиславовны и предоставляется сотрудникам Организации 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 ГБУ СО «Госкадастроценка»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ГБУ СО «Госкадастроценка» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

Список электронных первичных документов и регистров	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) ✓	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Специалист по персоналу Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.	Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения) Главный бухгалтер	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Специалист по персоналу Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.	Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения) Главный бухгалтер	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.

<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) ✓</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Контрактный управляющий Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.</p>	<p>Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.</p>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) ✓</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.</p>	<p>Руководитель учреждения(или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения) Главный бухгалтер</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер, ведущий учет по работе с подотчетными лицами.</p>
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Лист согласования ✓</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p>	<p>Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) ✓</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p>	<p>Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)</p>
<p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) ✓</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности</p>	<p>Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)</p>

		руководителя учреждения)	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии
Лист согласования ✓	Должностные лица, которые согласовывают Решение		

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) ✓	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) ✓	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) ✓	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) ✓	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения)	Бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) ✓	Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)	–	Бухгалтер, ведущий учет основных средств, материалов)
Журнал по забалансовому счету (ф. 0509213) ✓	Бухгалтер	–	Бухгалтер

• иные документы.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГБУ СО «Госкадастроценка»

ГБУ СО «Госкадастроценка»

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 ГБУ СО «Госкадастроценка», 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 ГБУ СО «Госкадастроценка» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.11.2023.

дата подписания, ФИО