

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.09.2023 г. № 46

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино для внутреннего электронного документооборота в информационных системах**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи»:

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино для внутреннего электронного документооборота в информационных системах согласно приложения к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино Бубнова А.А.

**Руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Южное Тушино**

**А.А.Бубнов**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Южное Тушино  
от 20.09.2023 г. № 46

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об использовании простой электронной подписи в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино для внутреннего электронного документооборота в информационных системах**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение об использовании простой электронной подписи в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино для внутреннего электронного документооборота в информационных системах (далее – Положение) определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационных системах (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенным настоящим Положением, являются сотрудники аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов), подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 48 Гражданского кодекса РФ.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциями 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 электронным 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 осуществляется сектором бюджетного учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

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**

2.1. В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- владелец простой электронной подписи – сотрудник аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующей имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

- 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);

- ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в документе;

- реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователем именах учетных записей и паролях;

- 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;

- 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;

- штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средством ИС при открытии

(визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

- 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 пользователя 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, то есть не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего документ, подтверждается 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 аппарате Совета депутатов равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации документа в интерфейс 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. Аппарат Совета депутатов 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. Документа хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения бумажных документов.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средства ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающая в себя как минимум руководителя аппарата Совета депутатов 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 документов 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 к ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству аппарата Совета депутатов 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;
- принять 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 аппарата Совета депутатов должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи ответственному 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.

Приложение 1  
к Положению об  
использовании прострой  
электронной подписи в  
аппарате Совета депутатов  
муниципального округа  
Южное Тушино для  
внутреннего электронного  
документооборота в  
информационных системах

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино используют электронную подпись при обработке следующих электронных документов в информационной системе 1С:Бухгалтерия (Бухгалтерия государственного учреждения):

1. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
2. Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
3. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
4. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
6. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
7. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
8. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
9. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
11. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
12. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
13. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
14. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
15. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
16. Требование-накладная (ф. 0510451);
17. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
18. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521).

Приложение 2  
к Положению об  
использовании простой  
электронной подписи в  
аппарате Совета депутатов  
муниципального округа  
Южное Тушино для  
внутреннего электронного  
документооборота в  
информационных системах

## УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, а именно: Муниципальный служащий признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронной документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ с 01.07.2023 года.

Дата подписания, ФИО