



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МАРЬИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2026 № 12

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве Сотскова В.С.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Марьино в городе Москве

В.С. Сотсков

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Марьино в
городе Москве
от 29 июня 2026 года № 12

**Положение об использовании простой электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Марьино в городе Москве.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве (далее - Положение) является локальным нормативным актом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве (далее - Аппарат) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной системе «ПП Парус: модуль «Бухгалтерия» (далее – 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 Аппарата, 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.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Аппарата 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 сотрудник Аппарата (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

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник Аппарата, 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) Аппарата.

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, ключи электронной подписи которых 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 Аппарате 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 них не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Аппарата 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 Аппарата 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 Аппарата 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 Аппарата 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. Настоящее Положение размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

6.4. Настоящее Положение хранится в папке «Постановления по основной деятельности аппарата Совета депутатов» и предоставляется сотрудникам Аппарата по запросу.

Приложение 1
к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Марьино в
городе Москве

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

1. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
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 об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
9. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
10. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
11. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
12. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
13. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
14. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
15. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

16. Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
17. Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
18. Требование-накладная (ф. 0510451);
19. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
20. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -
подотчетное лицо (ф. 0510521);
21. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных
средств) (ф. 0510454);
22. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
23. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
24. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
25. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
26. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
27. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.
0509216)
28. Извещение о трансферте (ф. 0510453);
29. Карточка права пользования НФА (ф. 0509214);
30. Извещение о начислении доходов (ф. 0510432);
31. Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
32. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
33. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
34. Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)

Приложение 2
к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Марьино в
городе Москве

УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве 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 аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Текстильщики в городе Москве в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

дата подписания, личная подпись, ФИО

