

Министерство культуры Краснодарского края
**Государственное автономное учреждение культуры
Краснодарского края «Театр Защитника Отечества»**

П Р И К А З

«07» июня 2023 г.

№ 199

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота в ГАУК КК «Театр
Защитника Отечества»**

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 15.06.2023 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества» (далее – Положение).
2. Разместить текст Положения на официальном сайте ГАУК КК «Театр Защитника Отечества».
3. По запросу предоставлять сотрудникам ГАУК КК «Театр Защитника Отечества» текст Положения для ознакомления.
4. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 15.06.2023.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.С.Лукович

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУК КК «Театр Защитника
Отечества» от 07.06.2023г. № 199

**Положение
об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота
в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в информационной системе (далее - ИС) об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАУК КК «Театр Защитника Отечества» (далее - Учреждение) 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 Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения 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 Учреждения 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 программист 1 категории Дворный А.А. (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

E-mail техподдержки tzo@mk.krasnodar.ru.

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 Учреждения, 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) Учреждения;

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 Учреждении 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. Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждении 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 Учреждения 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 в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у специалиста по кадрам (Дмитриева А.П.) и предоставляется сотрудникам Учреждению 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 ГАУК КК «Театр Защитника Отечества»

Перечень
внутренних электронных документов
в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества»

Участники внутреннего электронного документооборота в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

Участок учета	Электронные унифицированные документы из приказов №52н и № 61п, прочие документы	Подписант (ответственный)
Первичные учетные документы		
Имущество		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование(ф. 0510434)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.Н., Дмитриева А.П.

	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.П., Дмитриева А.П.
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.П., Дмитриева А.П.
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Паптюхин Р.Г., Гладких И.С., Парамонова Л.А., Филатова В.А., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В.
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.П., Дмитриева А.П.
Подотчёт	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Паптюхин Р.Г., Гладких И.С., Парамонова Л.А., Филатова В.А., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Гущина Е.В., Гуцалова О.В., Лукович Е.С., Николаев А.Г., Трунова Д.А., Кремер Н.В., Радайкина С.В., Акопджанян С.С., Николаева Л.В., Валяев С.В., Щепелева Т.А., Гладких И.С., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Третьяк С.А., Хмурина Е.В., Маркина В.И., Николаева Е.Л., Лаптю В.М., Шевелева О.Ю., Николенько Г.В., Михайличенко М.Е., Денисова Д.С., Ганган Н.Ю., Алексеев Н.И., Завьялов Д.А., Сергеев А.А., Федосов Д.А., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Охтенко Н.В., Редькина К.Д., Тимкина Д.С., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Редькина К.Д., Ганган М.Л., Реутов В.А., Кузнецов Е.А., Хальнова И.О., Гуцалова О.В., Гущина Е.В., Абрамян А.М., Полякова Н.Г., Щевелева Л.Я., Шушпанникова О.А., Козинченко В.В., Цыплаков Д.И., Бондаренко А.Л., Коновалов В.Ю., Арёфьева А.А.
	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Лукович Е.С., Николаев А.Г., Трунова Д.А., Кремер Н.В., Радайкина С.В., Акопджанян С.С., Николаева Л.В., Валяев С.В., Щепелева Т.А., Гладких И.С., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Третьяк С.А., Хмурина Е.В., Маркина В.И.,

		Николаева Е.Л., Лапко В.М., Шевелева О.Ю., Николенко Г.В., Михайличенко М.Е., Денисова Д.С., Ганган Н.Ю., Алексеев Н.И., Завьялов Д.А., Сергеев А.А., Федосов Д.А., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Охтенко П.В., Редькина К.Д., Тимкина Д.С., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Редькина К.Д., Ганган М.Л., Реутов В.А., Кузнецов Е.А., Хальнова И.О., Гуцалова О.В., Гуцина Е.В., Абрамян А.М., Полякова Н.Г., Щевелева Л.Я., Пушпанникова О.А., Козинченко В.В., Цыплаков Д.И., Бондаренко А.Л., Коновалов В.Ю., Арсфьева А.А.
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Лукович Е.С., Николаев А.Г., Трунова Д.А., Кремер Н.В., Радайкина С.В., Аюпджаниян С.С., Николаева Л.В., Валяев С.В., Щепелева Т.А., Гладких И.С., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Третьяк С.А., Хмурина Е.В., Маркина В.И., Николаева Е.Л., Лапко В.М., Шевелева О.Ю., Николенко Г.В., Михайличенко М.Е., Денисова Д.С., Ганган Н.Ю., Алексеев Н.И., Завьялов Д.А., Сергеев А.А., Федосов Д.А., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Охтенко П.В., Редькина К.Д., Тимкина Д.С., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Редькина К.Д., Ганган М.Л., Реутов В.А., Кузнецов Е.А., Хальнова И.О., Гуцалова О.В., Гуцина Е.В., Абрамян А.М., Полякова Н.Г., Щевелева Л.Я., Пушпанникова О.А., Козинченко В.В., Цыплаков Д.И., Бондаренко А.Л., Коновалов В.Ю., Арсфьева А.А.
	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)	Лукович Е.С., Николаев А.Г., Трунова Д.А., Кремер Н.В., Радайкина С.В., Аюпджаниян С.С., Николаева Л.В., Валяев С.В., Щепелева Т.А., Гладких И.С., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Третьяк С.А., Хмурина Е.В., Маркина В.И.,

		Николаева Е.Л., Лапко В.М., Шевелева О.Ю., Николенко Г.В., Михайличенко М.Е., Денисова Д.С., Ганган Н.Ю., Алексеев Н.И., Завьялов Д.А., Сергеев А.А., Федосов Д.А., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Охтенко П.В., Редькина К.Д., Тимкина Д.С., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Редькина К.Д., Ганган М.Л., Реутов В.А., Кузнецов Е.А., Хальнова И.О., Гуцалова О.В., Гущина Е.В., Абрамян А.М., Полякова Н.Г., Шевелева Л.Я., Шушпанникова О.А., Козинченко В.В., Цыплаков Д.И., Бондаренко А.Л., Коновалов В.Ю., Арсеньева А.А.
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Лукович Е.С., Николаев А.Г., Трунова Д.А., Кремер Н.В., Радайкина С.В., Аюпджанян С.С., Николаева Л.В., Валяев С.В., Щепелева Т.А., Гладких И.С., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Третьяк С.А., Хмурина Е.В., Маркина В.И., Николаева Е.Л., Лапко В.М., Шевелева О.Ю., Николенко Г.В., Михайличенко М.Е., Денисова Д.С., Ганган Н.Ю., Алексеев Н.И., Завьялов Д.А., Сергеев А.А., Федосов Д.А., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Охтенко П.В., Редькина К.Д., Тимкина Д.С., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Редькина К.Д., Ганган М.Л., Реутов В.А., Кузнецов Е.А., Хальнова И.О., Гуцалова О.В., Гущина Е.В., Абрамян А.М., Полякова Н.Г., Шевелева Л.Я., Шушпанникова О.А., Козинченко В.В., Цыплаков Д.И., Бондаренко А.Л., Коновалов В.Ю., Арсеньева А.А.
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Лукович Е.С., Николаев А.Г., Трунова Д.А., Кремер Н.В., Радайкина С.В., Аюпджанян С.С., Николаева Л.В., Валяев С.В., Щепелева Т.А., Гладких И.С., Дьяченко Г.А., Рощупкина В.В., Третьяк С.А., Хмурина Е.В., Маркина В.И., Николаева Е.Л., Лапко В.М.,

		Шевелева О.Ю., Николенко Г.В., Михайличенко М.Е., Денисова Д.С., Ганган Н.Ю., Алексеев Н.И., Завьялов Д.А., Сергеев А.А., Федосов Д.А., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Охтенко П.В., Редькина К.Д., Тимкина Д.С., Коновалов С.Ю., Коробейников И.И., Редькина К.Д., Ганган М.Л., Реутов В.А., Кузнецов Е.А., Хальцова И.О., Гуцалова О.В., Гущина Е.В., Абрамян А.М., Полякова Н.Г., Шевелева Л.Я., Пушпанникова О.А., Козинченко В.В., Цыплаков Д.И., Бондаренко А.Л., Коновалов В.Ю., Арефьева А.А.
Инвентаризация	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.П., Дмитриева А.П.
	Инвентаризационная опись	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.П., Дмитриева А.П.
	Акт инвентаризации	Гречкина И.С., Столяренко О.Ю., Дремина А.Е., Самаркина Е.П., Дмитриева А.П.
Задолженность	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)	
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	
Доходы	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)	
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0504838)	
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	
МБТ с условиями, субсидии	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	

Отчетность		
Статистическая отчетность	Форма федерального статистического наблюдения N 3П-культура "Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала" (Форма 3П-культура)	
	Форма федерального статистического наблюдения N 3П-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (Форма 3П-образование)	
	Форма федерального статистического наблюдения N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (П-4)	
Бюджетная отчетность		
Налоги, взносы	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (Форма СЗВ-Т/Д)	

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГАУК КК «Театр Защитника Отечества», 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 ГАУК КК «Театр Защитника Отечества» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с 15.06.2023.

дата подписания

ФИО