



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

№ 295/0

г. Владикавказ

Отдел кадров и документооборота

Контролируемая копия № 1

Дата изготовления 25.10.23

Разработчик (подпись) [подпись]

Об утверждении Положения об использовании простой электронной
подписи для внутреннего электронного документооборота в
ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения
документооборота в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2023 г. Положение об
использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного
документооборота в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России – далее
(Положение), (Приложение 1).
2. Разместить текст Положения на сайте ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава
России.
3. По запросу предоставлять работникам ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава
России 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.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

[подпись]

ВЕРНО: специалист по кадрам отдела
кадров и документооборота
ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

25.10

20 23 г.



Приложение 1 к приказу
ФТБОУ ВО СОГМА Минздрава России
от 25.10.2023 № 295/о «Об утверждении
Положения об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в
ФТБОУ ВО СОГМА Минздрава России»

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФТБОУ ВО СОГМА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ФТБОУ ВО СОГМА Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФТБОУ ВО СОГМА Минздрава России (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами и регистрами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного документооборота на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении 2 к настоящему Положению. Подписание работником 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 обеспечивается наличием юридической силы внутренним электронным документам и регистрам Организации в ИС, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам и регистрам в ИС: - полноту - подтверждение авторства документа;

- целостность - документ не может быть изменен после подписания;

- не отрицание авторства (неотречаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов и регистров в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу или регистру 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 ведущий инженер-программист планово-финансового управления Мамсуров Владимир Константинович.

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 или регистр (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) Организации;

2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе или регистре;

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 или регистра в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа или регистра и факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом или регистром 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.

2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом или регистром средствами ИС, включая, но не

ограничиваясь: создание, проверка, подписание ЦЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов и реестров

3.1. Жизненный цикл документа или реестра 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 или реестром (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ЦЭП признают равнозначность своей ЦЭП ЦЭП владельца ЦЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца. 3.3. Создание ЦЭП в ИС инициируется соответствующим действием подтверждаются в момент подписания документа или реестра 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. Внутренние электронные документы и реестры, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении 1 к настоящему Положению, подписанные ЦЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6. Пользователи ИС признают, что выказывая штампа ЦЭП при демонстрации документа или реестра в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа или реестра соответствующим владельцем ЦЭП (полнота и неотъемлемость).

3.7. Хранение документов и реестров осуществляется в ИС. 3.8. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах или реестрах в ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЦЭП автора, в том числе путем утверждения полномочного органа перечня лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к электронным документам и реестрам ИС.

3.9. Документы и реестры хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения документов и реестров, и сведений о документах и реестрах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных

подразделений.

3.10. Копия электронного документа или регистра 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 электронным документам и регистрам ИС. Копия электронного документа или регистра на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа или регистра подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа или регистра 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 и регистров 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 или регистра 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 работника Организация должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ЦЭП или при увольнении работника 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 ЦЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
 6.2. Текст Положения предоставляется работникам Организации по запросу.
 6.3. Документы и реестры, созданные в ИС и подписанные ЦЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Перечень документов и ответственных лиц

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов и регистров:

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Ответственный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный работник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Ответственный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Работники, которые получают имущество в личное пользование	Работник материального отдела (кладовщик)	Работник материального отдела (кладовщик)	
Акт об утилизации	Члены комиссии по	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из	

(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	поступлению и выбытию активов	по поступлению и выбытию активов	состав комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения		
Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения		
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	
Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают Решение			
Решение о прекращении уничтожении активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения		
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения		
Решение об оценке стоимости	Члены комиссии по	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из	

имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	поступлению и выбытию активов Ответственный работник, который составляет документ	по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	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 работник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный работник, который составляет документ	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Ответственный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Ответственный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			
	Со стороны отправителя: ответственный работник, который составляет акт; работник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный работник, например ответственный за имущество	

	Со стороны получателя: работник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	для принятия изъятий и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Работник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Работник, который составляет накладную Работник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Работник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты		Ответственный работник подразделения отправителя	
Требование-накладная (ф. 0510451)	Работник, который затребовал имущество	Работник материального отдела, который выдает имущество (кладовщик).	Работник материального отдела (кладовщик).	

	Работник, который получил имущество. Работник, который составляет накладную	Руководитель учреждения		
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный работник, принявший товары, работы, услуги	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		
Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Работник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Работник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный работник,	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

	который составляет документ		
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Работник, который получает ценности Работник, который отпустил материальные ценности	Руководитель учреждения	Ответственный работник структурного подразделения-отправителя или ответственный работник, который уполномочен составлять документы
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Ответственный работник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный работник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
		комиссии	
Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер		Бухгалтер
Расходный кассовый ордер		Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт сверки взаимных расчётов	Ответственный работник, который составляет документ		Бухгалтер
	Главный бухгалтер		
Электронные регистры			
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.	Бухгалтер	—	Бухгалтер

0509097)					
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер		–	Бухгалтер	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер		–	Бухгалтер	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер-кассир		Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер		Главный бухгалтер	Бухгалтер	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер		–	Бухгалтер	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер		–	Бухгалтер	

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
документооборота
в ФГБОУ ВО СГМА Минздрава России

ФГБОУ ВО СГМА Минздрава России

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именующий(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомил(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего документооборота в ФГБОУ ВО СГМА Минздрава России, 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 документооборота в ФГБОУ ВО СГМА Минздрава России в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с

дата подписания, ФИО