

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Российской академии наук
(ММБИ РАН)

П Р И К А З

“09” ноября 2023 г.

№ 188- 1253/43

г. Мурманск

*Об утверждении Положения об
использовании простой электронной
подписи для внутреннего электронного
документооборота в ММБИ РАН*

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в ММБИ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.11.2023 года Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ММБИ РАН (далее – Положение) (Приложение).
2. Разместить текст Положения в Информационной Системе ММБИ РАН в разделе, указанном в пользовательской документации к Информационной Системе.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота.
4. Бухгалтерии обеспечить подписание каждым участником внутреннего электронного документооборота Уведомления об ознакомлении с Положением.
5. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Директор ММБИ РАН

М.В. Макаров

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ММБИ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ММБИ РАН (далее - Положение) является локальным нормативным актом ММБИ РАН (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 Водопьянов Д.А. (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 в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у Гудковой Г.П. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ММБИ РАН используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,

Акт о приемке материалов

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

Акт об оказании услуг

Акт об утилизации МЗ

Акт об утилизации ОС

Акт сверки взаиморасчетов

Акт списания БСО

Акт списания материалов

Акт списания мягкого и хоз. инвентаря

Ведомость на выдачу МЗ на нужды учреждения

Ведомость на выдачу ОС на нужды учреждения

Ведомость на выдачу подотчетным лицам

Ведомость начисления доходов

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Внутреннее перемещение БСО

Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА

Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА

Входящее извещение

Доверенность

Договор о коллективной материальной ответственности

Договор об индивидуальной материальной ответственности

Завершение работ

Закрытие балансовых счетов в конце года

Закрытие забалансовых счетов поступлений и выбытий денежных средств

Закрытие счетов налогового учета

Закрытие счетов производственных затрат

Закрытие счетов санкционирования завершаемого финансового года

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Заявление на выдачу аванса

Извещение о начислении доходов

Инвентаризация кассы

Инвентаризация МЗ

Инвентаризация ОС, НМА, НПА

Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств

Инвентаризация расходов будущих периодов

Инвентаризация расчетов по поступлениям

Инвентаризация расчетов с контрагентами

Исходящее извещение

Карточки капвложений

Кассовое выбытие

Кассовое поступление

Квитанция на оплату

Корректировка доходов будущих периодов

Корректировка расчетов с учредителем

Корректировка, прекращение прав пользования ОС, НПА

Накладная на отпуск материалов на сторону

Начисление амортизации ОС и НМА

Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА
Начисление доходов
Начисление доходов будущих периодов
Обесценение ОС, НМА, НПА
Операция (бухгалтерская)
Отражение зарплаты в учете
Отчет кассира (52н)
Отчет о расходах подотчетного лица
Перенос вложений в НФА
Перенос остатков
Перенос показателей по санкционированию
Переоценка валютных остатков
Плановые назначения
Поступление БСО
Поступление МЗ
Поступление ОС, НМА, НПА
Поступление услуг, работ
Принятие к учету ОС, НМА, НПА
Принятие к учету прав пользования ОС, НПА
Приходный кассовый ордер
Распределение входящего НДС
Регистры учета
Расчет базы по налогу на прибыль
Расчет налога на прибыль
Регистрация обязательств и сведений по договорам
Регистрация строки книги покупок
Регистрация строки книги продаж
Резервы по оплате труда
Реконструкция, модернизация ОС, НМА, НПА
Решение о командировании
Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах
Крайнего Севера
Решение о прекращении признания активом
Решение о прекращении признания активом (материальные
запасы)
Решение о признании объектов (материальные запасы)
Решение о признании объектов нефинансовых активов
Решение о проведении инвентаризации
Решение об оценке имущества
Решение об оценке имущества (материальные запасы)
Решение об оценке имущества казны
Сведения о денежном обязательстве
Сдача этапа работ
Списание библиотечного фонда
Списание доходов будущих периодов
Списание затрат по услугам
Списание мягкого и хоз. инвентаря (ОС)
Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)
Списание расходов будущих периодов
Списание транспорта
Сторно
Счет на оплату
Счет-фактура выданный
Требование - накладная (Материальные запасы)
Формирование записей книги покупок
Формирование записей книги продаж
Требование - накладная (Основные средства)
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
Уведомление об уточнении операций клиента
Акт инвентаризации д/с (Инв-15)

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ММБИ РАН

ММБИ РАН

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 ММБИ РАН, 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 ММБИ РАН в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 09.11.2023.

дата подписания, ФИО