



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
здравоохранения Санаторий «Углич»  
(ФГБУЗ Санаторий «Углич»)

## ПРИКАЗ

«26» февраля 2024г.

№ 53

п. Алтыново

### Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ Санаторий «Углич»

В целях исполнения требований Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» для повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в ФГБУЗ Санаторий «Углич»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ Санаторий «Углич» (Приложение к настоящему приказу).

2. Системному администратору информационно-коммуникационных систем (Чижкову Д.С.) разместить текст Положения, указанного в п.1 настоящего приказа на официальном сайте ФГБУЗ Санатория «Углич» в разделе «Документы».

3. Руководителям структурных подразделений Положение, утвержденное в п.1 настоящего приказа до сведения работников подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 01.04.2024.

4. Настоящее приказ вступает в силу с 01.04.2024.

5. Контроль исполнения настоящего Приказа возлагаю на главного бухгалтера Краюшкину О.С.

Директор

С.М. Румянцев

Приложение к приказу  
«Об утверждении Положения об использовании  
простой электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в ФГБУЗ  
Санаторий «Углич»  
от «16» 02 2024 г. № 13

## **Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ Санаторий «Углич»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ Санаторий «Углич» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУЗ Санатория «Углич» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе 1С БГУ (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 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 системный администратор

информационно- коммуникационных систем (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 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, 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 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 Учреждения 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. 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 ФГБУЗ Санаторий «Углич» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет;
  - расходный кассовый ордер;
  - инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;
  - накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;
  - отчет производства за смену;
- Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ОКУД 0531243)
- Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458)
  - Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)
  - Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)
  - Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)
  - Решение о командировании на территории РФ (ОКУД 504512)
  - Изменение Решения о командировании на территории РФ (ОКУД 504513)
  - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 510521)
  - Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в электронном виде)
  - Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)
  - Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)
  - Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)
  - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
  - Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
  - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
  - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
  - Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)
  - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
  - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 510436)



- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)
- Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
- Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)
- Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)
- Многографная карточка (ОКУД 0504054)
- Журнал регистрации бюджетных обязательств (ОКУД 0504064)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)
- Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)
- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)
- Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)
- Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)

- Состав связанных сторон
- АКТ об оказании услуг
- Реестр №\_ дата на зачисление денежных средств
- Реестр №\_ перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц
- Регистр налогового учета по НДФЛ
- Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151100)
- Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355)
- РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)
- Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»
- Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)
- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)
- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)
- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)
- Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)
- Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)
- Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013)
- Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)
- Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303)
- Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах (ОКУД 0609030)
- Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ОКУД 0610068)
- Сведения об инвестиционной деятельности (ОКУД 0617010)
- Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028)
- Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала (ОКУД 0606045)
- Сведения об инновационной деятельности организации
- Сведения о закупочной деятельности (ОКУД 0607003)
- Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)
- Сведения об охране атмосферного воздуха (ОКУД 0609012)
- «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования» (ОКУД 0615071)
- Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)



- Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи (ОКУД 0609302)
- Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (ОКУД 0606027)

Приложение № 2  
к Положению об использовании  
простой электронной подписи для  
внутреннего электронного документооборота  
в ФГБУЗ Санатории «Углич»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(  
ФИО), именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУЗ Санаторий «Углич», 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 ФГБУЗ Санаторий «Углич» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с \_\_\_\_\_ (дата вступления в силу).

\_\_\_\_\_  
дата подписания, личная подпись, ФИО