



ПРИКАЗ

№

“03” *сентября* 20*24* г.

г. Москва

О внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и исполнения Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61 «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»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0».
2. Утвердить Перечень документов, участвующих во внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0».
3. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0».
4. Утвердить Положение об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0».
5. Возложить обязанности Администратора электронных подписей в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» на Бушуева С.В.,

начальника группы – ведущего специалиста по информационным системам Группы информационных систем Управления бухгалтерского учета.

6. Возложить обязанности Ответственного за методическую поддержку в ВЭДО информационной системы «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» на Пастухову С.А., заместителя главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета.

7. Руководителям структурных подразделений довести настоящие Положения до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

8. Директору Информационно-вычислительного центра Бобрякову А.В. обеспечить размещение информации на портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

9. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагается на начальника управления – главного бухгалтера Кондратьева В.Н.

Ректор

Н.Д. Рогалев

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем электронном документообороте
в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы использования внутреннего электронного документооборота (далее - ВЭДО) в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – ИС) и утверждено приказом от «03» сентября 2024 г. № 450.

1.2. ВЭДО реализован в рамках функциональных возможностей информационной системы «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0», которые обеспечивают:

- создание электронных документов на основании печатных форм документов бухгалтерского учета для последующего электронного их подписания;
- автоматизацию процесса подписания электронных документов с применением как простой электронной подписи (далее – ПЭП), так и квалифицированной цифровой подписи (далее КЭП);
- хранение электронных документов.

1.3. Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в ВЭДО. Действия пользователя в ВЭДО по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.4. Пользователи ВЭДО обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя ВЭДО в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- информационная система - совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных;
- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- электронный документооборот - движение документов в ВЭДО с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- доступ - возможность и условия получения и использования документа в ВЭДО;
- исполнитель – сотрудник Университета, ответственный за создание электронного документа, его оформление, направление его на согласование и подписание;
- пользователи – сотрудники Университета, которые зарегистрированы Администратором и которым присвоена (создана) персональная учетная запись в ВЭДО;
- электронная подпись (далее – ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, обработка которых осуществляется вне ИС.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения участвующими в процессе документооборота должностными лицами и работниками Университета.

1.8. Параметры доступа к ВЭДО руководства пользователя и прочая информация по ВЭДО опубликованы по адресу в сети ЛВС МЭИ <http://finedo.mpei.local>.

2. Общие принципы работы с электронными документами

2.1. Список электронных документов и описание маршрутов их подписания (согласования) представлен в документе «Перечень документов участвующих во внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Перечень).

2.2. Перечень может быть изменен и дополнен на основании соответствующего приказа.

2.3. Документ, подписанный (согласованный) ЭП в ВЭДО, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.4. Вид ЭП (простая ЭП или усиленная квалифицированная ЭП) определяется настройками в ВЭДО и должен соответствовать порядку работы с определенным видом документа, описанному в Перечне.

2.5. Порядок использования простой ЭП представлен в документе «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее Положение о ПЭП).

2.6. Порядок использования усиленной квалифицированной ЭП представлен в документе «Положение об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее Положение о УКЭП).

2.7. Защита информации от несанкционированного доступа в ВЭДО обеспечивается базовыми средствами среды ИС. При входе в ВЭДО производится идентификация пользователя по идентификатору и паролю. Информация обо всех действиях пользователей в ВЭДО протоколируется. Пользователи ВЭДО имеют разные права доступа к ИС в зависимости от выполняемых функций. Доступ к ИС назначает Администратор ИС. Доступ к отдельным документам определяется на основе маршрута подписания документов.

2.8. Организация методической поддержки пользователей ВЭДО обеспечивается Ответственным за методическую поддержку (далее – Ответственный МП). Ответственный МП:

- определяет состав и содержание необходимых руководств пользователей по операциям в ВЭДО;
- определяет состав сотрудников Управления бухгалтерского учета, обеспечивающих методическую поддержку по различным видам документов в ВЭДО.

3. Правила работы с документами

3.1. Обязательному включению в ВЭДО подлежат документы, список которых указан в Перечне.

3.2. ВЭДО включает следующие основные этапы работы с документами: создание, отправка на подписание, согласование, подписание.

3.3. Срок согласования/подписания документов – не более 8 рабочих часов с момента направления сотруднику Университета документа на согласование/подписание.

4. Хранение электронных документов

4.1. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

4.2. Университет 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 ЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

4.3. 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 Университета или ее структурных подразделений.

4.4. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Университета и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа.

5.2. Текст Положения размещается на Портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и на веб-ресурсе ВЭДО по адресу <http://finedo.mpei.local>.

Утвержден приказом

от «03» сентября 2024 г. № 750

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

**участвующих во внутреннем электронном документообороте
в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

Участники внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» используют простую (далее – ПЭП) или усиленную квалифицированную (далее – УКЭП) электронную подпись при обработке форм электронных документов, представленных в таблице ниже, в соответствие с маршрутами подписания, описанных в Приложениях.

№№ п/п	Документ	Форма	Дата перехода на электрон- ную форму документа	Дата отказа от бумажной формы документа
1	Ведомость выпадающих доходов	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	01.09.2024	01.10.2024
2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	01.09.2024	01.11.2024
3	Решение о проведении инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	01.09.2024	01.01.2025

№№ п/п	Документ	Форма	Дата перехода на электрон- ную форму документа	Дата отказа от бумажной формы документа
4	Решение о проведении инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) с листами согласования, ознакомления	01.09.2024	01.01.2025

МАРШРУТ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА
«Ведомость выпадающих доходов»
(Форма «Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)»)

№№ п/п	Субъект	Вид электронной подписи	Примечания
1	Ответственный исполнитель	УКЭП	

ВЕДОМОСТЬ № _____
выпадающих доходов
от _____ г. _____ г.

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет"
 Обособленное подразделение: _____
 Структурное подразделение: _____
 Главный администратор доходов бюджета (Учредитель): _____
 Наименование бюджета: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
 Документ, предусматривающий уменьшение (слияние) начисленных доходов: Письмо Министерства науки и высшего образования РФ "О мерах поддержки обучающихся, принимающих (принимавших) участие в образовательных мероприятиях"
 (наименование нормативного правового акта)

Группа учета: _____
(наименование группы платежей доходов)

Контрагент		Код строки	Аналитический признак задолженности				КФД	Код дохода по бюджетной классификации Российской Федерации	Документ, подтверждающий признание выпадающих доходов			Код валюты по ОКВ	Сумма		Особые отметки
идентификатор	наименование		уникальный идентификатор начисления	наименование	дата	номер			наименование	дата	номер		в иностранной валюте	в рублях (рублевой эквивалент)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		0001													
		0002													
Итого в том числе по коду дохода															

* Количество строк соответствует количеству групп платежей доходов

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (или файла pdf)
 Приложение № _____ (наименование документа) _____ (или файла pdf)

Ответственный исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

1

МАРШРУТ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА
«Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств»
(Форма «Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)»)

№№ п/п	Субъект	Вид электронной подписи	Примечания
1	Ответственный исполнитель	ПЭП	
2	Члены комиссии	ПЭП	Одновременно
3	Председатель комиссии	УКЭП	
4	Руководитель	УКЭП	

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " ____ " ____ 20 ____ г.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " ____ " ____ 2023 г.	УТВЕРЖДАЮ 4 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " ____ " ____ 2023 г.
---	--	---

Акт № _____
о результатах инвентаризации наличных денежных средств

от " ____ " ____ 2023 г.

Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"	Форма по СКУД	0510836
Обособленное подразделение		Дата	
Структурное подразделение	Управление бухгалтерского учета	по Сводному реестру	001X9714
Главный администратор бюджетных средств (руководитель)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	по Сводному реестру	
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	Глава по БК	075
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)		по СКТМО	000000001
Документ-основание проведения инвентаризации	Распоряжение о проведении инвентаризации	по ОКЕИ	383
Ответственное лицо		Номер	
	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))	Дата	
Место проведения инвентаризации	Отдел кассового исполнения бюджета и отчетности		
Дата начала инвентаризации		Дата окончания инвентаризации	
Инвентаризационная опись	номер _____	дата _____	

Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств

Наименование показателя	Результаты инвентаризации				Заключение инвентаризационной комиссии	Итого голосов инвентаризационной комиссии	Особые отметки по итогам голосования
	изъята в рублях	недостана в валюте	изъята в рублях	недостана в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8
Российский рубль	0	0	0	0	Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации. Фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным		

Приложение № _____	(наименование документа)	(или факла)
Приложение № _____	(наименование документа)	(или факла)
Председатель комиссии	(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____	
Члены комиссии	(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____	
	(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____	
Ответственный исполнитель	(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____	(номер контактного телефона) _____ (электронный адрес) _____

" ____ " ____ 2023 г.

МАРШРУТ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА
«Решение о проведении инвентаризации»
(Форма «Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)»)

№№ п/п	Субъект	Вид электронной подписи	Примечания
1	Ответственный исполнитель	ПЭП	
2	Руководитель	УКЭП	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) 2

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* ____ * ____ 20 ____ г.

Решение № 0000-000009
о проведении инвентаризации

Форма по ОКУД
Дата
по Сводному
реестру
по Сводному
реестру

Глава по БК
по ОКТМО

КОДЫ
0510439
001X9714
075
00000001

от * ____ * июня 20 ____ г.

Учреждение: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"

Обособленное подразделение: _____

Структурное подразделение: _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Наименование бюджета: Федеральный бюджет

Основания (случай, цель) проведения инвентаризации: проверка законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе головного учреждения

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации: _____ № _____ дата _____

_____ № _____ дата _____

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственные лица группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии / номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета*	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	Касса	2.201.34.00 0								
002	Касса	4.201.34.00 0								
003	Касса	5.201.34.00 0								

* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XXX XX 000, при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000, для забалансовых счетов - номер забалансового счета в структуре (XXX).

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии** № _____

Акты, определяющие состав комиссии _____

Приказ
(наименование)

№ _____

дата _____

№ _____

дата _____

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая / временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001	постоянно действующая	председатель комиссии			
002	постоянно действующая	член комиссии			
003	постоянно действующая	член комиссии			

** Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель _____

(должность)

1

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

* ____ * июля 20 ____ г.

МАРШРУТ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА
«Решение о проведении инвентаризации»
(Форма «Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) с листами согласования, ознакомления»)

№№ п/п	Субъект	Вид электронной подписи	Примечания
1	Ответственный исполнитель	ПЭП	
2	Согласующие	ПЭП	Одновременно
3	Руководитель	УКЭП	
4	Ознакомившиеся	ПЭП	Одновременно

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) 3 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* ____ * ____ 20 ____ г.

Решение № 0000-000009
о проведении инвентаризации

от * ____ * ____ июня 20 ____ г.

Учреждение _____ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____ Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Наименование бюджета _____ федеральный бюджет

Основания (случай, цель) проведения инвентаризации _____ проверка законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе головного учреждения

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации _____ (наименование) № _____ дата _____

_____ (наименование) № _____ дата _____

КОДЫ
0510439
Дата
по Сводному реестру
001X9714
по Сводному реестру
Глава по БК
075
по ОКТМО
00000001

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии / номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета*	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	Касса	2.201.34.00 0								
002	Касса	4.201.34.00 0								
003	Касса	5.201.34.00 0								

* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XXX XXX 000, при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XXX 000, для забалансовых счетов - номер забалансового счета в структуре (XX).

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии** № _____

Акты, определяющие состав комиссии _____

Приказ
(наименование)

№ _____

дата _____

№ _____

дата _____

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая / временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001	постоянно действующая	председатель комиссии			
002	постоянно действующая	член комиссии			
003	постоянно действующая	член комиссии			

** Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель _____

1

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер контактного телефона)

(электронный адрес)

" ____ " июня 20 ____ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации № _____ от " ____ " 20 ____ г.

_____	_____	2	" ____ " 20 ____ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
_____	_____	2	" ____ " 20 ____ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
_____	_____	2	" ____ " 20 ____ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации № _____ от " ____ " июня 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3
_____	_____	4
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота
в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» (далее – ИС) ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" (далее - Университет) 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. Настоящее Положение утверждено приказом от «03» сентября 2014 г. № 450.

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Университета, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении. Подписание сотрудником Университета 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").

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. 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.

1.6. 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 Администратор электронных подписей (далее – Администратор ЭП).

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 Университета, 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 документе «Перечень документов, участвующих во внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Перечень), созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Университета.

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 московскому времени (UTC+3).

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 московскому времени (UTC+3).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, признаются в Университете 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).

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Администратору ЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Администратору ЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Университета 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 Администратору ЭП 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 Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов

с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Администратором ЭП. 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 подписания Приказа.

6.2. Текст Положения размещается на Портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и на веб-ресурсе ВЭДО по адресу <http://finedo.mpei.local>.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, сотрудника)

настоящим подтверждаю, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а именно: признаю равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю 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 информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота
в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» (далее – ИС) ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" (далее - Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 № 1044 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере электронной подписи» и иными нормативно-правовыми актами российского законодательства в сфере применения электронных подписей.

1.2. Настоящее Положение утверждено приказом от «03» сентября 2024 г. № 450.

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Университета, имеющие личные УКЭП, полученные в одном из аккредитованных удостоверяющих центрах (далее - УЦ).

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения УКЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Университета в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие УКЭП 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.

1.6. В качестве публичной части ключа УКЭП используется открытый сертификат УКЭП. В качестве конфиденциальной части ключа УКЭП используется закрытый ключ УКЭП.

1.7. Изготовление (генерацию) и получение УКЭП осуществляется сотрудниками лично с использованием сервисов УЦ.

1.8. Регистрацию в ИС публичных и/или закрытых частей УКЭП осуществляет Администратор электронных подписей (далее – Администратор ЭП).

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец квалифицированной электронной подписи - сотрудник Университета, имеющий личную УКЭП, полученную в одном из аккредитованных УЦ.

2.2. Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в документе «Перечень документов, участвующих во внутреннем электронном документообороте в информационной системе «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Перечень), созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Университета.

2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности УКЭП в Документе.

2.4. Реестр зарегистрированных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список сведений о публичных частях ключей УКЭП, зарегистрированных в ИС.

2.5. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) - 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 УКЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.6. Штамп УКЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты УКЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного УКЭП, в интерфейсе ИС; время формирования УКЭП отображается в штампе по московскому времени (UTC+3).

2.7. Обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание УКЭП, 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 УКЭП признают равнозначность своей УКЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Регистрация УКЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца УКЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца УКЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату проверки УКЭП средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по московскому времени (UTC+3).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, признаются в Университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа УКЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем УКЭП (подлинность и неотрекаемость).

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец УКЭП имеет право:

- обращаться в УЦ, выдавшего УКЭП, для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться в УЦ с соответствующей заявкой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Университета для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении УКЭП в ИС.

4.2. Владелец УКЭП 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 в УЦ для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец УКЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств УКЭП в ИС

5.1. В целях обеспечения возможности подписания Документов публичные части УКЭП должны быть зарегистрированы в ИС. Регистрацию в ИС публичных частей УКЭП осуществляет Администратор ЭП по личному обращению и в присутствии владельца УКЭП.

5.2. Техническая организация подписания Документов в ИС.

5.2.1. Подписание Документов в ИС может выполняться с использованием СКЗИ, установленных как на клиентском рабочем месте сотрудника Университета, так и на сервере ИС.

5.2.2. Подписание Документов с использованием СКЗИ, установленных на клиентском рабочем месте:

- перед подписанием Документов на рабочем месте сотрудника Университета необходима установка и настройка лицензионного и сертифицированного программного обеспечения СКЗИ (КриптоПро CSP версии не ниже 5.0, КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, Расширение для работы с 1С:Предприятием и пр.);

- установка и настройка программного обеспечения СКЗИ осуществляется сотрудником Университета самостоятельно или с привлечением технических специалистов подразделения сотрудника;

- организация получения сертифицированного программного обеспечения СКЗИ и лицензий к нему возлагается на руководителя подразделения сотрудника;

- непосредственно перед осуществлением подписания Документа к рабочему месту должен быть подключен носитель с конфиденциальной частью (закрытым ключом) УКЭП.

5.2.3. Подписание Документов с использованием СКЗИ, установленных на сервере ИС:

- на рабочем месте сотрудника Университета не требуется установка и настройка лицензионного и сертифицированного программного обеспечения СКЗИ;

- установка и настройка лицензионного и сертифицированного программного обеспечения СКЗИ осуществляется на сервере ИС уполномоченными техническими специалистами Управления бухгалтерского учета;

- конфиденциальные части (закрытые ключи) УКЭП сотрудников Университета хранятся в определенном месте дискового пространства сервера ИС, доступ к хранящейся в которых информации защищен паролем - ПИН-кодом, который будет знать только владелец УКЭП;

- для создания копии УКЭП на сервере ИС и генерации ПИН-кода сотрудник Университета должен заблаговременно предоставить:

- оформленное уведомление о размещении Конфиденциальные части (закрытые ключи) УКЭП на сервере ИС (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личной владельца УКЭП;
- носитель с копируемой УКЭП;

- для прекращения размещения Конфиденциальные части (закрытые ключи) УКЭП на сервере ИС владелец УКЭП должен предоставить Администратору ЭП Уведомление о прекращении Конфиденциальные части (закрытые ключи) УКЭП на сервере ИС (Приложение 2).

5.3. Для применения УКЭП в ИС владельцу УКЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием личного имени пользователя и пароля. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.4. Информация обо всех зарегистрированных ключах электронной подписи хранится в ИС постоянно.

5.5. При прекращении у сотрудника Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием УКЭП или при увольнении сотрудника его доступ к ИС

блокируется Администратором ЭП по уведомлению руководителя сотрудника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания Приказа.

6.2. Текст Положения размещается на Портале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и на веб-ресурсе ВЭДО по адресу <http://finedo.mpei.local>.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные УКЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты вступления в силу Положения.

Приложение 1
к Положению об использовании квалифицированной
электронной подписи для внутреннего электронного
документооборота в информационной системе
«1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размещении конфиденциальной части (закрытого ключа)
УКЭП на сервере ИС

Я, _____,
(фамилия, имя, сотрудника)

настоящим подтверждаю, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением
об использовании квалифицированной электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота в информационной системе
«1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и выражаю
желание размещения конфиденциальной части (закрытого ключа)
принадлежащей мне УКЭП, серийный номер сертификата

_____,
(серийный номер сертификата КЭП)

выданным _____
(наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат КЭП)

_____ г., на сервере информационной системы
«1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

_____/_____
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 __ г.

*Конфиденциальная часть (закрытого ключа) УКЭП установлена на сервер
информационной системы «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»*

Администратор ЭП _____/_____
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 2

к Положению об использовании квалифицированной
электронной подписи для внутреннего электронного
документооборота в информационной системе
«1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении размещения конфиденциальной части
(закрытого ключа) УКЭП на сервере ИС

Я, _____,
(фамилия, имя, сотрудника)

настоящим заявляю желание о прекращении размещения конфиденциальной
части (закрытого ключа) принадлежащей мне УКЭП, серийный номер
сертификата

_____,
(серийный номер сертификата КЭП)

выданным _____
(наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат КЭП)

_____ г., на сервере информационной системы
«1С:Бухгалтерия и финансы 2.0» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

_____/_____
(подпись) (расшифровка)
«___» _____ 20 __ г.

*Конфиденциальная часть (закрытого ключа) УКЭП уничтожена на сервере
информационной системы «1С:Бухгалтерия и финансы 2.0»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»*

Администратор ЭП _____/_____
(подпись) (расшифровка)
«___» _____ 20 __ г.