Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Е.Р. Сизова
«20» октября 2023 г.

Методические рекомендации
по осуществлению контроля за порядком использования электронной подписи (ЭП) ректора ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» при подписании финансовых, бухгалтерских документов, заключении договоров, соглашений, контрактов, при перечислении денежных средств сотрудникам института, а также предотвращения неправомерного использования ЭП

г. Челябинск

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) в целях разъяснения порядка использования электронной подписи (далее – ЭП) ректора ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» (далее – ректор, институт), при подписании финансовых, бухгалтерских документов, заключении договоров, соглашений, контрактов, при перечислении денежных средств сотрудникам института, а также предотвращения неправомерного использования ЭП.

2. ЭП является аналогом собственноручной подписи, её использование допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями.

3. Установлены следующие виды ЭП - простая и усиленная. Усиленная ЭП бывает неквалифицированная и квалифицированная.

От простой усиленную ЭП отличают обязательное наличие ключа ЭП (уникальной последовательности символов, предназначенной для создания ЭП) и ключа проверки ЭП (уникальной последовательности символов, однозначно связанных с ключом ЭП и предназначенной для проверки подлинности ЭП), указанного в соответствующем сертификате – электронном документе или документе на бумажном носителе, выданном удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающем принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

4. В соответствии со ст. 10 Закона № 63-ФЗ при использовании усиленных ЭП участники электронного взаимодействия обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;

2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законом;

5) обеспечивать незамедлительное уничтожение принадлежащих им ключей ЭП по истечении сроков действия данных ключей в отношении усиленных квалифицированных ЭП. Для уничтожения ключей ЭП должны

применяться прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства ЭП, в составе которых реализована функция уничтожения информации.

5. Возможность передачи права использования ЭП от владельца её сертификата иному лицу, в том числе работнику института, руководителем которого является владелец сертификата, действующим законодательством не предусмотрена. Вместе с тем владелец сертификата ЭП – ректор института вправе согласовать использование этой подписи другими лицами – работниками института при условии соблюдения конфиденциальности ключа такой подписи. Это не подразумевает передачу права использования ЭП на основании какого-либо распорядительного документа (например, приказа) либо доверенности, а только указывает на техническую возможность простановки ЭП другим лицом с согласия и под контролем владельца сертификата ключа проверки ЭП.

6. Ответственность за действия, совершенные третьими лицами с применением ЭП с согласия ректора института – владельца сертификата ЭП возлагается на владельца сертификата ЭП, который несет ответственность как должностное лицо за неисполнение или ненадлежащее исполнение публично-правовых обязанностей либо за убытки, причиненные действиями, совершенными с применением ЭП, в том числе и за установление ненадлежащих мер контроля.

7. Документы, подтверждающие те или иные финансовые операции организации, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласно ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации подтверждением данных налогового учета являются, в том числе, первичные учетные документы.

Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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», от 15.04.2021 № 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» утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственными учреждениями, и методических указаний по их применению.

Одним из обязательных реквизитов первичного учетного документа являются подписи лица, совершившего операцию и ответственного за её оформление с указанием их фамилии и инициалов либо реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Существует два способа оформления первичных учетных документов: на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного ЭП.

В целях осуществления надлежащего контроля за использованием ЭП, а также предотвращения неправомерного использования ЭП, при оформлении первичных учетных документов, следует использовать оба способа их оформления.

8. К первичным учетным документам относится расчетная ведомость на выдачу заработной платы (ф. 0504402), в которой указываются суммы заработной платы, начисленные сотрудникам организации с разбивкой по фамилиям.

Расчетная ведомость подписывается составившим лицом (ответственным исполнителем), а главным бухгалтером института ставится подпись о проверке. Заголовочную часть ведомости подписывают, указав расшифровку, главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) и ректор института.

Кроме того, для института первичным учетным документом, подтверждающим исполнение принятых обязательств, является платежный документ, подтверждающий списание денежных средств с лицевого счета института, в том числе перечисление денежных средств на выплату заработной платы. Данный документ также необходимо подписывать главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) и ректором института.

Однако, в связи с тем, что данный платежный документ отражает только общую сумму перечисленных в банк денежных средств, необходимо также распечатывать и подписывать главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) и ректором института Реестр денежных средств с результатами зачислений, направляемый кредитной организацией в институт, осуществляющую перечисление заработной платы сотрудникам на пластиковые карты в кредитную организацию.

9. Обязанность института по составлению, ведению и хранению первичных учетных документов предусмотрена Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с положениями которого ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются ректором института. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности ЭП, подлежат хранению организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Институт должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене ректора института должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета института.

10. Аналогичные меры должны соблюдаться при использовании ЭП при подписании и иных документов (договоров, соглашений, контрактов и др.).

11. Ректор института может уполномочить сотрудника института на подписание договоров, соглашений, контрактов в электронной форме. Данные документы подписываются уполномоченным лицом, действующим на основании приказа и доверенности. Уполномоченное лицо подписывает документы ЭП, выданной на имя физического лица.

12. Настоящие Методические рекомендации вступают в силу с момента их утверждения ректором института.

13. Изменения и дополнения к настоящим Методическим рекомендациям утверждаются ректором Института.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОПО		С.С. Рагозин
должность	подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер		И.Ю. Сафонова
должность	подпись	расшифровка подписи
Начальник службы информатизации		А.А. Сериков
должность	подпись	расшифровка подписи