

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.12.2023 10:15:03  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

19 декабря 2023 года

Тверь

№ 1177

Об утверждении Положения  
об использовании простой  
электронной подписи для  
внутреннего документооборота

В целях использования простой электронной подписи для внутреннего документооборота приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в университете.
2. Начальнику управления информационных технологий Кралину Р.В. организовать размещение Положения на сайте университета в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выхода издания приказа.
3. Начальнику отдела по защите информации управления комплексной безопасности С.В. Семенову обеспечить подписание каждым участником внутреннего электронного документооборота Уведомления об ознакомлении с Положением в срок до 22.12.2023.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Ульяновой Т.В. настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений.

Ректор



Л.В. Чичановская

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 12 от 19.12.23.

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

Л.В.Чичановская

2023г. приказ № 1177



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ**  
**ПОДПИСИ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**Тверской государственной медицинской академии**  
**Министерства**  
**здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе в соответствии с НК РФ, Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 23.12.2021 № 224н «О внесении изменения в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее - Положение) является нормативным актом ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников Университета с электронными документами в Информационной Системе 1С (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Университета, подписавшие уведомление (приложение № 1) об ознакомлении с настоящим Положением.

Подписание сотрудниками Университета уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 ГК РФ.

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. Для подписания электронных документов в ИС используется ПЭП - 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.

1.7. 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.

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет сотрудник отдела по защите информации управления комплексной безопасности (далее – Администратор по безопасности информации ИС).

1.9. 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 Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный ПЭП сотрудника (ПЭП работников) 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, 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.

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, 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).

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 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с нормативными актами Университета 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 Университета или лицо, им уполномоченное 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 Администратору по безопасности информации ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Администратору по безопасности информации ИС 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:

- 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 по безопасности информации 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 Университета должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Администратор по безопасности информации 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 его принятия на Ученом Совете и утверждения приказом ректора Университета.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета и хранится у начальника отдела по защите информации управления комплексной безопасности и предоставляется сотрудникам Университета по запросу.

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

6.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся главным бухгалтером Университета на решение Ученого Совета и утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в Тверском ГМУ  
Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Минздрава России используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
5	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
6	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
7	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
10	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
11	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
12	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
13	0510448	Акт о приеме-передаче объектов НФА

14	0510450	Накладная на внутреннее перемещение НФА
15	0510451	Требование-накладная
16	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
17	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета
18	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
19	0510439	Решение о проведении инвентаризации
20	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
21	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
22	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
23	0510431	Ведомость группового начисления доходов
24	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
25	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
26	0510838	Ведомость выпадающих доходов
27	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
28	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
29	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
30	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
31	0510456	Акт о списании транспортного средства
32	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
33	0510460	Акт о списании материальных запасов
34	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
35	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 2  
к Положению об использовании ПЭП для  
внутреннего электронного документооборота в  
Университете, принятого Ученым советом  
Университета \_\_\_\_\_.2023 протокол № \_\_\_\_\_ и  
утвержденного приказом ректора Университета №  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2023

## УВЕДОМЛЕНИЕ

---

*Фамилия Имя Отчество*

именуемый в дальнейшем «Сотрудник», настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Тверской ГМУ Минздрава России, а именно:

Сотрудник 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 Университете в соответствии со ст. 428 ГК РФ («Договор присоединения») с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Дата подписания

---

/ \_\_\_\_\_  
Личная подпись, ФИО