



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 30.12 2022

№ 1043 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ИО и ПП	Ваганов С.В.		30.12.2022
Согласовано	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		30.12.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		30.12.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.12 2022
№ 1043 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для электронного
документооборота в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее - ПЭП) в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – ЕИАСБУ) является локальным нормативным актом СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение) и определяет порядок работы работников с электронными документами в ЕИАСБУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2. В данном Положении используются следующие термины и определения:

Владелец простой электронной подписи - работник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ЕИАСБУ.

Внутренний электронный документ - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ЕИАСБУ в электронной форме и подписанный простой электронной подписью работника (электронными подписями работников) Учреждения.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ЕИАСБУ подлинности ПЭП в Документе.

Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ЕИАСБУ список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ЕИАСБУ список пользователей, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ЕИАСБУ, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ЕИАСБУ, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ЕИАСБУ при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ЕИАСБУ; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ЕИАСБУ.

Обработка электронного документа - действия пользователя ЕИАСБУ

- с электронным документом средствами ЕИАСБУ, включая, но, не ограничиваясь: созданием, проверкой, подписанием ПЭП, информирование другого пользователя ЕИАСБУ о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.
3. Перечень должностей работников, непосредственно связанных с применением ПЭП, определяется приказом директора и должностными обязанностями работника.
4. Работники Учреждения согласно пункту 3, подписавшие Уведомление (Приложение № 2) об ознакомлении с Положением, являются участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением.
5. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в ЕИАСБУ, требующим личной подписи работника и операциям с ними.
6. Наличие ПЭП обеспечивается внутренним электронным документам в ЕИАСБУ:
- 6.1. Подлинность - подтверждение авторства документа.
- 6.2. Целостность - документ не может быть изменен после подписания.
- 6.3. Не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.
7. Для подписания электронных документов в ЕИАСБУ 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.
8. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ЕИАСБУ.
9. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль учетной записи.
10. Регистрацию пользователей в ЕИАСБУ и генерацию паролей пользователей осуществляет организация, назначенная Комитетом финансов Санкт-Петербурга для обслуживания Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета.
11. Заявка на регистрацию пользователей передается в организацию, назначенную Комитетом финансов Санкт-Петербурга для обслуживания Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета.
12. Создание пользователя, а следовательно и ПЭП, в ЕИАСБУ не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
13. Пароль пользователя ЕИАСБУ может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ЕИАСБУ. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца.
14. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП

- собственноручной подписи на бумажном носителе.

15. Жизненный цикл Документа в ЕИАСБУ включает: создание, просмотр, изменение и прочие действия по его обработке, отраженные в учете, а также его хранение в ЕИАСБУ.

16. ЕИАСБУ обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом в течение жизненного цикла.

17. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ЕИАСБУ автоматически по положительному результату следующих проверок:

17.1. Соответствующий пользователь авторизован в ЕИАСБУ.

17.2. Соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи.

17.3. Соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

18. Время и дата формирования электронной подписи фиксируется средствами ЕИАСБУ.

19. Внутренние электронные документы, перечисленные в Приложении №1 к настоящему Положению и подписанные ПЭП, признаются в Учреждения равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

20. Пользователи ЕИАСБУ признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ЕИАСБУ, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

21. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ЕИАСБУ.

22. Документы хранятся в ЕИАСБУ 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.

23. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЕИАСБУ и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Учреждения и лицо, имеющее соответствующие права доступа к архиву электронных документов ЕИАСБУ. 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 ЕИАСБУ.

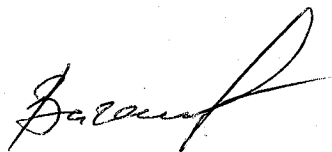
24. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи Владелец ПЭП имеет право:

24.1. Обращаться по всем техническим вопросам, связанным с работой ЕИАСБУ в организацию назначенную Комитетом финансов Санкт-Петербурга для обслуживания Государственной информационной системы Санкт-

- Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета посредством электронного письма в техническую поддержку или телефонным звонком в техническую поддержку.
- 24.2. Обращаться по всем вопросам, связанным с подключением к ЕИАСБУ рабочего места владельца ПЭП, в отдел ИО и ПП.
- 24.3. Обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ЕИАСБУ.
25. Владелец ПЭП обязан:
- 25.1. Вести обработку внутренних электронных документов в ЕИАСБУ в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 25.2. Принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего логина и пароля.
- 25.3. Не передавать ни при каких условиях логин и пароль от ЕИАСБУ третьим лицам.
26. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.
27. Для применения ПЭП в ЕИАСБУ владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ЕИАСБУ с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (логина и пароля). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС.
28. Информация обо всех сгенерированных ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия), хранится в ЕИАСБУ постоянно.
29. При прекращении у работника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей.
30. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
31. Документы, созданные в ЕИАСБУ и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Разработчик:

Начальник отдела ИО и ПП



С.В.Ваганов


СОГЛАСОВАНО

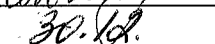
Главный бухгалтер

 О.Л.Гальчук

 30.12. 2022

Начальник отдела ДОУ

 А.В.Шорина

 30.12. 2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению об использовании простой электронной подписи для
электронного документооборота в СПб ГБПОУ «ЛКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменени я	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика