МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «ПБМК»
от «30» июня 2026 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим собранием
ГБПОУ «ПБМК»
Протокол
от 30.06.2026 г. № 7

Пермь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в подсистеме «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края (далее - ИС) **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж»** (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственно бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в 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 работники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание работником Организации 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 Организации в ИС, требующим личной подписи работника, 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 служба технической поддержки ИС по заявке Организации.

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 - работник Организации, 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 работника (электронными подписями работников) Организации.

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 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 Организации 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 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена в соответствии с порядком, установленным Учетной политикой Организации. 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 в службу технической поддержки ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

• в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться в службу технической поддержки ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

• обращаться к руководству Организации 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;

• соблюдать конфиденциальность своего ключа электронной подписи и принимать все возможные меры для предотвращения его несанкционированного использования;

• ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

• при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться в службу технической поддержки 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 работника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при

увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи службой технической поддержки ИС по заявке Организации. 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. Текст Положения размещается на официальном сайте Организации.

6.3. Текст Положения хранится у директора и предоставляется работникам Организации по запросу.

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

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГБПОУ «ПБМК»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ГБПОУ «ПБМК» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

№ п/п	Код формы	Наименование документа
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.	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
6.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
7.	0504071	Журнал операций
8.	0310001	Приходный кассовый ордер
9.	0310002	Расходный кассовый ордер
10.	0504514	Кассовая книга
11.	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12.	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
13.	0510431	Ведомость группового начисления доходов
14.	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
15.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
16.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
17.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
18.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
19.	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета
20.	0510439	Решение о проведении инвентаризации
21.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
22.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
23.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
24.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
25.	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
26.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации

27.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
28.	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
29.	0510838	Ведомость выпадающих доходов
30.	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____
31.	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
32.	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
33.	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
34.	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
35.	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
36.	0510451	Требование-накладная
37.	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
38.	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
39.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)
40.	0510456	Акт о списании транспортного средства
41.	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
42.	0510460	Акт о списании материальных запасов
43.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
44.	0510463	Акт о результатах инвентаризации
45.	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
46.	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47.	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48.	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49.	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
50.	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
51.	0510477	Акт сверки расчетов
52.	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами
53.	0509211	Карточка капитальных вложений
54.	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
55.	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
56.	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
57.	-	Документы и регистры, утвержденные приказами Минфина России 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»
58.	-	Иные документы и регистры

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ГБПОУ «ПБМК»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. работника), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в *(наименование учреждения)*, 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 *(наименование учреждения)* в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с *(указать дату)*.

_____	_____	_____
(дата подписания)	(подпись)	(расшифровка подписи)