

**ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ТЕАТР ДРАМЫ имени НАУМА ОРЛОВА**



ПРИКАЗ

19.10.2023г.

г. Челябинск

№ 24-ДМН

**Об утверждении Методических
рекомендаций по использованию
ЭП**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства культуры Челябинской области от 27.11.2020 г. № 510 «Об оценке коррупционных рисков деятельности Министерства культуры Челябинской области», а также Методическими рекомендациями по порядку использования электронной подписи руководителями организаций культуры, подведомственных Министерству культуры Челябинской области, при перечислении денежных средств сотрудникам организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи директором и должностными лицами Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр драмы имени Наума Орлова».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор театра

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'E. A. Petrova'.

Е. А. Петрова

ознакомлен:

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'O. I. Starikovskaya'.

О. И. Стариковская

Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи
директором
и должностными лицами ОГБУК ЧГАТД им.Н.Орлова

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку использования электронной подписи руководителями организаций культуры, подведомственных Министерству культуры Челябинской области, при перечислении денежных средств сотрудникам организаций, требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) в целях разъяснения порядка использования электронной подписи (далее – ЭП) руководителями организаций культуры, подведомственных Министерству культуры Челябинской области (далее – организация, Минкультуры), при перечислении денежных средств сотрудникам организаций, а также предотвращения неправомерного использования ЭП.

2. ЭП является аналогом собственноручной подписи, ее 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 ее сертификата иному лицу, в том числе работнику организации, руководителем которой является владелец сертификата, законодательством не предусмотрена. Вместе с тем владелец сертификата ЭП – руководитель организации вправе согласовать использование этой подписи другими лицами – работниками этой организации 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 руководителя организации – 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 законодательством Российской Федерации.

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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» 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 ее 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 организации ставится подпись о проверке. Заголовочную часть ведомости подписывают, указав расшифровку, главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) и руководитель организации.

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

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 руководителем организации Реестр денежных средств с результатами зачислений, направляемый кредитной организацией в организацию, осуществляющую перечисление заработной платы сотрудникам на пластиковые карты в кредитную организацию.

9. Обязанность организации по составлению, ведению и хранению первичных учетных документов предусмотрена Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с положениями которого ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского

учета организуются руководителем организации. 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. Организация должна обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

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