



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛЮБЛИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2026 № 2

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 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», а также в целях организации работы в Информационной Системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» с внутренним электронным документооборотом

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино от 09.01.2023 года № 2 «Об

утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела Капленкову З. В.

Глава внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Люблино
в городе Москве



Р. Х. Багаутдинов

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Люблино в городе Москве
от 15.01.2026 № 2

Положение
об использовании простой электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота в аппарате Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Люблино в городе Москве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве (далее – Положение) является локальным нормативным актом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве (далее - аппарат) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационной системе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – 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 сотрудники аппарата и члены комиссий аппарата, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником и членом комиссий аппарата Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам аппарата в ИС, требующим личной подписи сотрудника и члена комиссий, 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 главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуются 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:

2.1. владелец простой электронной подписи – сотрудник и/или член комиссии аппарата, 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 сотрудника и/или члена комиссии (электронными подписями сотрудников и членов комиссии) аппарата;

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.

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

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 аппарате 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. Аппарат 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 трех лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами аппарата или его 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 главу муниципального округа 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 Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к главе муниципального округа 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;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- при любых обстоятельствах не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку 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 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 или члена комиссии аппарата обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника или прекращения полномочий члена комиссий (депутата) его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку 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 утверждения.

6.2. Настоящее Положение размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

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

6.4. Настоящее Положение хранится в папке «Постановления по основной деятельности аппарата Совета депутатов» и предоставляется сотрудникам и членам комиссий аппарата по запросу.

Приложение 1
к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в аппарате
Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Люблино в городе Москве

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов: заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518); отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433); акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439); изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447); акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836); акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437); решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446); акт приема-передачи НФА (ф. 0510448); накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450); требование-накладная (ф. 0510451); акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через
-подотчетное лицо (ф. 0510521);
акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
(ф. 0510454);
накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
извещение о трансферте (ф. 0510453);
карточка права пользования НФА (ф. 0509214);
извещение о начислении доходов (ф. 0510432);
ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095).

Приложение 2
к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота в аппарате
Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Люблино в городе Москве

УВЕДОМЛЕНИЕ

об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве

Я,

(должность, ФИО полностью)

_____,
настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве, а именно: признаю равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю 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 аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ.

(дата подписания, личная подпись, ФИО)