

государственное бюджетное учреждение  
культуры Челябинской области  
Магнитогорская государственная академическая  
хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова

## ПРИКАЗ

от 19.10.2023 № 205 о/д

г. Магнитогорск

Об утверждения и ввода в действие  
Методических рекомендаций по  
использованию электронной подписи  
Художественного руководителя

Для установления порядка использования электронной подписи Художественного руководителя государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова», в целях контроля использования электронной подписи третьими лицами,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи Художественного руководителя государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова», при подписании финансовых, бухгалтерских документов, при заключении договоров, соглашений, контрактов и др. (далее – Методические рекомендации) (Приложение №1 к настоящему приказу);
2. Работникам, использующим электронную подпись Художественного руководителя государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла им. С.Г. Эйдинова» в своей работе, руководствоваться настоящими Методическими рекомендациями;
3. Документоведу Гранюк И.А. ознакомить под роспись работников государственного бюджетного учреждения культуры челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» использующих электронную подпись Художественного руководителя в своей работе;
4. Начальнику административного отдела Мурыгиной О.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Учреждения;



**Методические рекомендации  
по порядку использования электронной  
подписи Художественного руководителя  
государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области  
«Магнитогорская государственная академическая  
хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова»,  
при подписании финансовых, бухгалтерских документов,  
при заключении договоров, соглашений, контрактов и др.**

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в целях разъяснения Методических рекомендаций Министерства культуры Челябинской области, регламентирующих порядок использования электронной подписи (далее – ЭП) руководителями организаций культуры, подведомственных Министерству культуры Челябинской области, при перечислении денежных средств сотрудникам организаций, а также предотвращения неправомерного использования ЭП и для установления порядка использования ЭП при подписании финансовых, бухгалтерских документов, при заключении договоров, соглашений, контрактов и др. работниками государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» (далее Учреждение), использующими ЭП в своей работе.
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 Художественному руководителю ключей ЭП без согласия Художественного руководителя;
- 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 – Художественный руководитель вправе согласовать использование этой подписи другими лицами – работниками Учреждения 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 Художественного руководителя и под контролем Художественного руководителя сертификата ключа проверки ЭП.

6. Ответственность за действия, совершенные третьими лицами с применением ЭП с согласия Художественного руководителя Учреждения – 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 Учреждения, 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 Художественный руководитель Учреждения.

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

В связи с тем, что данный платежный документ отражает только общую сумму перечисленных в банк денежных средств, необходимо распечатать и подписать главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) и Художественным руководителем Учреждения Реестр денежных средств с результатами зачислений, направляемый кредитной организацией в Учреждение, осуществляющую перечисление заработной платы сотрудникам Учреждения на пластиковые карты в кредитную организацию.

9. Обязанность Учреждения 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 организуется Художественным руководителем Учреждения. 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.

Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

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

\*\*\*\*