

ПРИКАЗ

«28» декабря 2024 г.

№ 714

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н», приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ № 704 от 30.12.2022г. «Об учетной политике» в редакции приказов от 29.12.2023г. № 652 и от 13.06.2024г. № 301, следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 3 «График документооборота» изложить в следующей редакции (Приложение № 3 к настоящему приказу). Акт сверки расчетов формы 0510477, Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами формы 0510469, Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами 0510478 применять в электронном виде в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 30.09.2024г. №144н.
 - 1.2. Дополнить приказ приложением №28 «Положение об электронном документообороте в области бухгалтерского учета».
 - 1.3. Дополнить приказ приложением №29 «Положение об использовании электронно-цифровой подписи в области бухгалтерского (бюджетного) учета».

1.4. Приложение № 21 «Самостоятельно разработанные формы документов» в части документов Реестр для начисления оплаты за оказанные услуги читать в следующей редакции. (Приложение №21 к настоящему приказу).

2. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника управления экономики и финансовой деятельности – главного бухгалтера М.А. Эмедову.

И.о.ректора

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Маринкин', is positioned between the text 'И.о.ректора' and 'Маринкин И.О.'.

Маринкин И.О.

Приложение №3
К приказу №714 от «28» декабря 2024г.

График документооборота электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа			Срок предоставления в бухгалтерии	Вид предоставления (цифровой, на бумаге)	Отражение в бухгалтерском учете			Порядок использования информации	
			Ответственное лицо(подразделение) за создание	Регламент				Срок проверки и отражения	Ответственный сотрудник бухгалтерии	Срок предоставления дополнительно запрашиваемой информации		
				Подписывающее лицо	Срок формирования и подписания							Вид подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Основные средства, нематериальные активы, материальные запасы												
1	Акт о консервации и расконсервации объектов основных средств	0510433	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ответственное за создание лицо	В день готовности объекта	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально дуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП						
2	Акт	0510434	Назначенн	Лицо,	В день выдачи	ЭЦП	1	Цифров	Бухгалтер,	Не	Устана	Для

	приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование		о е отдельным приказом ответственн о е лицо	ответственное за сохранность имущества Лицо получившее имущество в личное пользование	имущества В день выдачи имущества	ЭП	рабочий день после утверждения	ой/на бумаге	отражающей хозяйственную операцию	позднее 1 рабочего дня с момента получения	влияет ся индивидуально	внутренне го пользован ия и отражения в рубриках бухгалтерс кого учета
3	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов	0510440	Назначенное о е отдельным приказом ответственн о е лицо	Ответственный за формирование документа	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающей хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устана вливает ся индивидуально	Для внутренне го пользован ия и отражения в рубриках бухгалтерс кого учета
				Члены комиссии по списанию ОС	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии документа	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП						
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Назначенное о е отдельным приказом ответственн о е лицо	Ответственный за формирование документа	В день получения (приемки) объектов нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающей хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устана вливает ся индивидуально	Для внутренне го пользован ия и отражения в рубриках бухгалтерс кого учета
				Члены комиссии по поступлению ОС	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель	Не позднее 1	ЭЦП						

5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	комиссии	рабочего дня после подписания членами комиссии документа	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерского учета
				Ответственный за формирование документа	В день получения (приемки) объектов нефинансовых активов	ЭП						
				Члены комиссии по поступлению ОС	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии документа	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП						
				Ответственный за формирование документа	В день передачи НФА	ЭП						
				Ответственное лицо, передающее объекты НФА	В день передачи НФА	ЭЦП						
				Ответственное лицо, получающее объекты НФА	В день передачи НФА	ЭЦП						
				Ответственный за формирование документа	В день составления	ЭП						
				Назначенное отдельным приказом ответственное лицо								
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	комиссии	рабочего дня после подписания членами комиссии документа	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерского учета
				Ответственный за формирование документа	В день получения (приемки) объектов нефинансовых активов	ЭП						
				Члены комиссии по поступлению ОС	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии документа	ЭЦП						
7	Требование-накладная	0510451	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	комиссии	рабочего дня после подписания членами комиссии документа	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерского учета

8	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0509214	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Сотрудник, затребовавший ТМЦ	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП	утверждения		ую операцию	о дня с момента получения	дуально	ия и отражения в ругистрах бухгалтерского учета
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания затребовавшим лицом	ЭЦП						
				Отпустивший ТМЦ	В день передачи НФА	ЭЦП						
				Получивший ТМЦ	В день передачи НФА	ЭП						
9	Акт о списании транспортных средств	0510456	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ответственный за формирование документа	В день принятия решения о списании	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально дуально	Для внутреннего пользования и отражения в ругистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по составлению ОС	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП						
9	Акт о списании транспортных средств	0510456	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ответственный за формирование документа	В день принятия решения о списании	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально дуально	Для внутреннего пользования и отражения в ругистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по составлению ОС	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП						

10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Назначенное отделением приказом ответственным лицом	Руководитель	после подписания членами комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Ответственный за формирование документа	В день отпуска материальных ценностей	ЭП						
				Отпускающий ТМЦ	В день отпуска материальных ценностей	ЭЦП						
				Получающий ТМЦ	В день получения материальных ценностей	ЭП						
				Руководитель	Не позднее 1 дня после оформления документа	ЭЦП						
11	Акт о списании материальных запасов	0510460	Назначенное отделением приказом ответственным лицом	Ответственный за формирование документа	В день принятия решения о списании МЗ	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по списанию МЗ	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
				руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	ЭЦП						

12	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ответственный за формирование документа Члены комиссии по списанию МЗ	председателем комиссии В день принятия решения о списании МЗ	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерского учета
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ответственный за формирование документа Члены комиссии по списанию МЗ Председатель комиссии руководитель	В день принятия решения об утилизации Не позднее 1 рабочего дня после составления документа Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭП ЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерского учета
14	Сведения о признании объектов	0510478	Назначенное отдельным	Ответственный за формирование	В день принятия решения о признании объекта	ЭП	1 рабочий день	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий	Не позднее 1	Устанавливается	Для внутреннего

права пользования НФА		приказом ответственного оо
-----------------------	--	---

17	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителем	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально дуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП						
				Члены комиссии	Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП						
				Председатель комиссии	Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
18	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Руководитель	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально дуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП						
				Члены комиссии	Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП						
				Председатель комиссии	Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						

объектам нефинансов ых активов	приказом ответственн ое лицо	службы	До начала инвентаризации подписывает расписку	ЭП	ЭП	после утверж дения	Цифров ой/на бумаге	Бухгалтер, отражающи й хозяйственн ую операцию	Не позднее 1 рабочег о дня с момент а получе ния	Устана вливает ся индиви дуально	пользован ия и отражения в ругистрах бухгалтерс кого учета
21	Инвентаризационная опись расчетов по поступлени ям	Назначенное отдельным приказом ответственн ое лицо	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП	ЭП	1 рабочий день после утверж дения	Цифров ой/на бумаге	Бухгалтер, отражающи й хозяйственн ую операцию	Не позднее 1 рабочег о дня с момент а получе ния	Устана вливает ся индиви дуально	Для внутренне го пользо вания и отражения в ругистрах
21	Инвентаризационная опись расчетов по поступлени ям	Назначенное отдельным приказом ответственн ое лицо	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ЭП	ЭП	1 рабочий день после утверж дения	Цифров ой/на бумаге	Бухгалтер, отражающи й хозяйственн ую операцию	Не позднее 1 рабочег о дня с момент а получе ния	Устана вливает ся индиви дуально	Для внутренне го пользо вания и отражения в ругистрах

26	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Ответственное лицо комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	ЭП						
				Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
27	Решение о восстановлении кредитной задолженности	0510446	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Ответственное лицо комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	ЭП						
				Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	ЭЦП						

								членами комиссии	Руководитель			ЭЦП								
								Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии				ЭЦП								
28	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за фактом хозяйственной жизни	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета								
29	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за фактом хозяйственной жизни	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета								
30	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Назначенное отделением приказом ответственным ое лицо	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за фактом хозяйственной жизни	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета								

Расчеты с подотчетными лицами

31	Заявка-обосновани	0510521	Назначенное ое	Ответственное лицо	В день создания	ЭП														
----	-------------------	---------	----------------	--------------------	-----------------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

33	Изменение решения о командиров ании	0504513	Назначенн ое отдельным приказом ответственн ое лицо	Работник, направляемый в командировку	За 5 рабочих дней до начала командировки	ЭП	1 рабочи й день после утверж дения	Цифров ой/на бумаге	Бухгалтер, отражающи й хозяйственн ую операцию	Не позднее 1 рабочег о дня с момент а получе ния	Устана вливает ся индиви дуально	Для внутренне го пользован ия и отражения в ругистрах бухгалтерс кого учета
				Специалист отдела кадров	В день формирования документов	ЭП						
				Руководитель структурного подразделения	Не позднее 1 рабочего дня после подписания специалистом отдела кадров	ЭП						
				Начальник УЭ и ФД	Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем подразделения	ЭП						
34	Решение о командиров ании на территорию иностранно го государства	0510515	Назначенн ое отдельным приказом ответственн ое лицо	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после подписания начальником УЭ и ФД	ЭЦП	1 рабочи й день после утверж дения	Цифров ой/на бумаге	Бухгалтер, отражающи й хозяйственн ую операцию	Не позднее 1 рабочег о дня с момент а получе ния	Устана вливает ся индиви дуально	Для внутренне го пользован ия и отражения в ругистрах бухгалтерс кого учета
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми	ЭЦП						
				Работник, направляемый в командировку	За 5 рабочих дней до начала командировки	ЭП						
				Специалист отдела кадров	В день формирования документов	ЭП						
				Руководитель структурного подразделения	Не позднее 1 рабочего дня после подписания специалистом отдела кадров	ЭП						

35	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Назначенное отделением приказом ответственным лицом	Начальник УЭ и ФД	Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем подразделения	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально дуально	Для внутреннего пользования и отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после подписания начальником УЭ и ФД	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания всеми	ЭЦП						
				Работник, направляемый в командировку	За 5 рабочих дней до начала командировки	ЭП						
				Специалист отдела кадров	В день формирования документов	ЭП						
				Руководитель структурного подразделения	Не позднее 1 рабочего дня после подписания специалистом отдела кадров	ЭП						
				Начальник УЭ и ФД	Не позднее 1 рабочего дня после подписания руководителем подразделения	ЭП						
				Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после подписания начальником УЭ и ФД	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	ЭЦП						

36	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Назначенное отделением приказом ответственным лицом	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерском учете
Расчеты с поставщиками и подрядчиками ТРУ												
37	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Назначенное отделением приказом ответственным лицом	Ответственный исполнитель	В сроки, установленные договором	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий хозяйственную операцию	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	Устанавливается индивидуально	Для внутреннего пользования и отражения в бухгалтерском учете
38	Акт сверки расчетов	0510477	Ответственный исполнитель	Члены комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после составления	ЭП						
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии	ЭЦП						
				Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП						
38	Акт сверки расчетов	0510477	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель бухгалтерии	На дату проведения сверки расчетов с	ЭП	1 рабочий день	Цифровой/на бумаге	Бухгалтер, отражающий	Не позднее 1	Устанавливается	Для внутреннего

			б бухгалтерии	Главный бухгалтер	контрагентом На дату проведения сверки расчетов с контрагентом	ЭЦП	после утверждения	хозяйственной операции	рабочего дня с момента получения	индивидуально	пользования и отражения в бухгалтерского учета
				Руководитель	На дату проведения сверки расчетов с контрагентом	ЭЦП					

Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Лицо, ответственное за формирование регистра	Периодичность формирования	Вид подписи
1	Журнал операция по забалансовому счету	0509213	Бухгалтер	Ежемесячно	ЭП
2	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Главный бухгалтер Ответственное лицо бухгалтерии	Ежемесячно	ЭЦП ЭП
3	Карточка капитальных вложений	0509211	Ответственное лицо бухгалтерии	По требованию и на дату закрытия	ЭП
4	Карточка учета прав пользования нефинансовыми активами	0509214	Ответственное лицо бухгалтерии	По требованию и на дату закрытия	ЭП
5	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Ответственное лицо бухгалтерии	По требованию и на дату закрытия	ЭП
6	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509215	Ответственное лицо бухгалтерии	По требованию и на дату закрытия	ЭП

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОФОРМЛЯЕМЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

№ п/п	Наименование документа	Форма	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа		Уничтожение документов	
			Ответственный за выписку и оформление	Срок формирования документа	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок хранения
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
3	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
4	Акт о разборке (разукомплектации, частичной ликвидации) нефинансовых активов	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

5	Акт сборки	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
6	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	Ежегодно	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее последнего рабочего дня года	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
7	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально предоставляется на проверку	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
8	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	Ежеквартально	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
9	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504835	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	Не позднее 1 дня после формирования Инвентаризационной ведомости	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
10	Товарно-сопроводительные документы поставщика, подтверждающие получение материальных ценностей, оформленные		Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

	в рамках обычной делового оборота, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа						е документа	документа		поступления		
11	Заявление на оплату	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделением приказом ответственным лицо	Не позднее 1 рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
12	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Назначенное отделением приказом ответственным лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
13	Авансовый отчет	0504505	Назначенное отделением приказом ответственным лицо	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее трех дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Назначенное отделением приказом ответственным лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	

15	Ведомость выдачи кормов и фуража	0504203	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
16	Акт приемки бланков строгой отчетности	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
17	Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
18	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартальное	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
19	Отчет о движении бланков строгой отчетности	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

20	Отчет о проведении мероприятия (олимпиады и конференции, фестивали, соревнования.) вedomость выдачи призов и подарков	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
21	Ведомость дефектов	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
22	Договор о материальной ответственности	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
23	Книга регистрации боя посуды	0504044	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
24	Кассовая книга	0504514	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
25	Извещение	0504805	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

26	Бухгалтерская справка		Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
27	Путевые листы автомобилей, заборные карты учета ГСМ	Форма, утвержде нная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
28	Акт приемы спирта этилового	Форма, утвержде нная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
29	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Форма, утвержде нная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	
30	Акт проведения экспертизы поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ	Форма, утвержде нная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет	

31	Акт приема-передачи литературы взамен утерянной	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
32	Акт приема программных продуктов	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
33	Акт гибели (уничтожения) лабораторных животных	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
34	Сводный отчет движения поголовья лабораторных животных	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
35	Акт передачи НФА из научного подразделения после окончания НИР	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

36	План-график мероприятий внутреннего контроля	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ежегодно в начале отчетного года	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	5 лет
37	Журнал учета первичных входящих документов для ведения бухгалтерского учета	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
38	Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей при смене ответственного лица	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
39	Отчет о снятии показаний спидометра автомобиля	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
40	Перечень имущества, находящегося в помещении	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Размещается в помещении	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

41	Перечень особо ценного движимого имущества	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ежегодно, последним рабочим днем года	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
42	Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества для расчета показателей счета 21006 «Расчеты с учредителем»	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ежегодно, последним рабочим днем года	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
43	Протокол заседания комиссии по приемке НФА	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
44	Протокол заседания комиссии по определению непригодности основных средств	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
45	Протокол заседания комиссии по приемке НФА для определения стоимости	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

46	Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	Ежемесячно, последним числом месяца	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
47	Реестр передачи документов склада в бухгалтерию	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер материальной группы	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
48	Расчет естественной убыли спирта этилового	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
49	Уведомление о претензии, направленной поставщику (исполнителю), расчет пени, неустойки	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
50	Расчет стоимости объекта, учтенного на счете 25	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

51	Справка о стипендии	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделением приказом ответственного лицо	По запросу	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	По запросу	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
52	Расчетный листок	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделением приказом ответственного лицо	Ежемесячно	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
53	Соглашения о расторжении договора оказания платных образовательных услуг	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отделением приказом ответственного лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	10 дней с момента заключения соглашения	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
54	Книга учета материальных ценностей	0504042	Назначенное отделением приказом ответственного лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально для проверки	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
55	Платежное поручение	0401060	Назначенное отделением приказом ответственного лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
56	Банковская выписка		Назначенное отделением приказом ответственного лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

57	Приходный кассовый ордер	0310001	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
58	Расходный кассовый ордер	0310002	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
59	Акты выполнения работ (услуг) входящие	0504421	Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
60	Табель учета использования рабочего времени		Назначенное отделным приказом ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
61	Договор поставки, оказания услуг (входящий)		Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
62	Приказы о движении контингента обучающихся		Назначенное отделным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	В соответствии с распоряжением ректора от 14.10.2014г. №81, от 14.10.2014г. №82, от 10.11.2016	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет

									№134. Не позднее 15 числа текущего месяца, в декабре – не позднее 5 числа		Бухгалтер				5 лет
63	Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (студенты)	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни		Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее, чем за 10 дней до окончания декабря и июня, при заочной форме обучения реестры предоставляются в течение 5 дней после завершения сессии согласно учебному плану		Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера			5 лет
64	Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (ординаторы, аспиранты)	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни		Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее, чем за 10 дней до окончания января и июня		Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера			5 лет
65	Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (двузовская подготовка)	Форма, утвержденная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни		Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее 5 дней после завершения обучения		Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера			5 лет

66	Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (последипломное образование)	Форма, утвержде нная приказом об учетной политике	Назначенное отдельным приказом ответственное лицо	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление е документа	Не позднее 5 дней по окончании цикла обучения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
----	---	---	---	--	-----------	---	---	-----------	--	---------------------------------------	-------

Университет многографную карточку (ф. 0504054) не использует

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте в области бухгалтерского
(бюджетного) учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минфина России 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»;
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организацию электронного документооборота (далее - ЭДО) с использованием системы электронного документооборота. ЭДО представляет собой создание, использование и хранение представителем администрации

учреждения, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

— электронный документ (далее - ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

— электронный документооборот (далее - ЭДО) - это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения, а также взаимодействие учреждения с внешними контрагентами;

— система электронного документооборота (СЭД) - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.);

— электронная подпись (ЭП) - это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

— сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

— квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;

— ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

— усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) - электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями и торговыми площадками;

— подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи;

— первичный электронный документ - это электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);

— удостоверяющий центр (далее - УЦ) - юридическое лицо, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством РФ.

— межведомственный электронный документооборот - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота: федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, государственных внебюджетных фондов;

— ведомственный электронный документооборот - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников ведомственного электронного документооборота.

— единая система электронного документооборота (ЕСДО) - применяемая в учреждении единая система обработки, утверждения и обмена электронными документами.

1.4. ЭДО направлен на решение следующих задач в учреждении:

а) автоматизация следующих функций делопроизводства в области системы закупок, бухгалтерских документов, иных сфер деятельности:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов администрацией учреждения;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

определение мест хранения документов (копий документов) и включение документов (копий документов) в дела;

обработка и отправка исходящих документов;

б) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;

в) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;

г) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

д) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

е) сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями, а также с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по;

ж) исключение случаев потери документов и сокращение числа ошибок при обработке документов.

1.5. При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

1.6 Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования ЭДО переменным числом его участников;

б) применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации, соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Виды документов, в отношении которых осуществляется ЭДО:

— документы в сфере закупок (п. 10 ст. 4, ст. 5 Закона № 44-ФЗ);

— бухгалтерские первичные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (ст. 9, ст. 10, ст. 13 Закона № 402-ФЗ);

1.7. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации ЭДО и своевременности информационного обмена между структурными подразделениями, контрагентами, бухгалтерией, кадровой службой, отделом закупок. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями требований настоящего Положения, возлагается:

- в области закупок на начальника отдела организации торгов;

- в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности, а также планово-финансовой деятельности на начальника Управления экономики и финансовой деятельности..

1.8. Перечень работников, участвующих в ЭДО, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

1.9. Использование электронной подписи осуществляется в соответствии с Положением об использовании электронной подписи.

1.10. Переход на ЭДО осуществляется в учреждении по мере организационно - технической готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на ЭДО.

1.11. Руководитель учреждения вправе передать полномочия по подписанию электронных первичных документов уполномоченному лицу, назначенному приказом по учреждению.

1.12. Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП руководителя или главного бухгалтера (иного лица первый проректор, заместитель главного бухгалтера).

2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В СИСТЕМУ ЭДО

2.1. Работодатель отдельным приказом определяет обязанность участия работника в установленной в учреждении системе ЭДО в соответствующей сфере их деятельности. Вновь принимаемые работники должны быть уведомлены об осуществлении ЭДО в учреждении.

2.2. Работодатель обязан провести инструктаж в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия работника в системе ЭДО, предоставить выписку из графика документооборота в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы, ознакомить с действующим Положением о ЭДО, а также иными документами работодателя, регулирующими работу с ЭД под роспись.

2.3. Работодатель оформляет работнику простую или усиленную квалифицированную подпись в соответствии с его должностными обязанностями, знакомит с Положением об использовании электронной подписи. Приказом по учреждению определяется перечень работников, которые используют в ЭДО УЭКП.

2.4. Регистрацию, учет и выдачу электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для использования в системе ЭДО, осуществляет отдел информатизации.

2.5. Выдача электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов структурным подразделениям для работы в системе ЭДО, осуществляется ответственным работником, назначенным отдельным приказом.

В случае технической неисправности электронного носителя, выделенного для чтения/записи, редактирования и хранения документов в системе ЭДО, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении обращается в отдел информатизации для его замены.

2.6. Работники учреждения несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

2.7. Подключение к АРМ личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

2.8. Работнику, наделенному УЭКП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

2.9. Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:

- в день утраты материального носителя с УЭКП, а также ситуациях, связанных с компрометацией ЭП;
- не позднее чем за 10 рабочих дней об окончании срока действия ЭП.

2.10. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам. После получения от владельца ЭП сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации уполномоченное лицо учреждения или администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

2.11. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в системе ЭДО, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

2.12. Уведомление о компрометации ЭП или аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления Администратор безопасности информации вправе отказать в выдаче нового Сертификата.

2.13. Использовать скомпрометированные ЭП защищенного канала связи запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

2.14. При длительном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все неисполненные им ЭД передаются замещающему его работнику отдела с соответствующей УКЭП.

При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение ЭДО в подразделении (отпуск, командировка и т.д.), руководитель подразделения возлагает ведение ЭДО на другого работника данного отдела с оформлением ЭП. Фамилия назначенного работника сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему, а также сотруднику, отвечающему за актуальность справочников.

2.15. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение, работник обязан:

- передать работодателю материальный носитель с УЭКП;

- произвести необходимую расшифровку подписей в ЭД;
- передать работнику, назначенному приказом руководителя, доступ к ЭД, а также документы в соответствии с актом приема - передачи документов.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов из числа работников отдела- исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору СЭД для внесения изменений в систему.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. В учреждении создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

3.2. Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

3.3. Регистрация входящей документации, подготовка проектов указаний по исполнению (резолюций) руководству, постановка документа на контроль, ход исполнения документов, внутренний документооборот, согласование (визирование) и подписание исходящих документов, регистрация исходящей документации производятся в учреждении в электронном виде в единой системе электронного документооборота.

3.4. Порядок подписания электронных документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

3.5. Утверждение ЭД в учреждении осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью лицами, имеющими право в соответствии с должностными обязанностями.

3.6. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - электронных носителей электронной подписи.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, можно принять к учету только при наличии в них и электронной квалифицированной подписи.

3.7. Усиленной квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

- руководитель учреждения (проректоры на основании и в рамках полномочий, определенных выданной доверенностью руководителя);
- председатели комиссий по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- председатель приемочной комиссии;
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- кассир;
- лица, ответственные за сохранность имущества и использование в соответствии с целевым назначением.

3.8. Обмен электронными документами включает в себя следующий порядок действий:

- а) направление и получение в электронной форме документов работниками учреждения;
- б) получение информации об изменениях операций с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- в) направление в электронной форме документов руководителю учреждения (уполномоченному лицу) для утверждения;
- г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

3.9. Документы, создаваемые и (или) поступившие в учреждение на бумажном носителе, включаются в ЕСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЕСЭД возможно только после его сравнения с подлинником документа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

4.1. Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказами МФ РФ от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

4.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

- составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью;

- формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

4.3 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета (руководителя (уполномоченного лица) или главного бухгалтера).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 ЕПС, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

4.4 Если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

4.5 При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. 1С бухгалтерия бюджетного учреждения 2,0

4.6 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

4.7 . С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ОСФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

4.8 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

4.9 Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

4.10 Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при

условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

4.11 Ответственность за формирование данных соответствующих классификаторов и справочников и порядок формирования кодов показателей в информационных системах бухгалтерского учета возлагается на бухгалтерскую службу. Идентификатор контрагента формируется бухгалтерской службой учреждения в соответствии с п. 4 Общих положений Приказа № 61 н.

4.12 Ответственность за своевременное внесение данных в систему ЭДО об изменении состава ответственных лиц, членов комиссий, приказов по инвентаризации, иных реквизитов локальных актов (приказов, распоряжений), которыми устанавливается порядок принятия решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссией возложить на ответственное лицо из состава комиссии.

4.13 В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования. Причина отсутствия члена комиссии на заседании комиссии заполняется путем выбора из справочника. Для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения - указывается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

5.2. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

5.3. При хранении, уничтожении электронных документов осуществляется их обработка с применением информационных технологий.

5.4. При обработке электронных документов участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образов в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного электронного документа подлинности заверяющей его ЭП.

5.5. Хранение электронных документов осуществляется в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации для хранения документов на бумажных носителях, а в случаях, не установленных законодательством, в соответствии с соглашениями об информационном обмене, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

5.6. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов системы ЭДО, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения поименного

ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

5.7. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭП на протяжении установленного срока хранения.

5.8. Формирование дел с электронными документами в системе ЭДО осуществляется: Управление экономики и финансовой деятельности и отдел кадров.

5.9. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия:

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

5.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЭДО и заверена собственноручной подписью владельца ЭЦП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ЭДО. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭЦП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ЭЦП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами системы ЭДО.

5.11. Мероприятия по уничтожению информации на электронных носителях, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов осуществляются отделом департамент информационных технологий при помощи специальных программ, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического разрушения носителя информации, в течение рабочих дней с момента передачи указанного носителя в департамент информационных технологий.

5.12. При уничтожении электронных документов хранить следующую информацию:

- описание уничтоженных документов со степенью подробности, достаточной для исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами, и защиты интересов учреждения;

- сведения о размещении (хранении) уничтожаемых документов, в том числе с указанием на число экземпляров носителей информации, на очищаемые резервные и иные копии и т.д.;

- дату уничтожения;

- фамилию, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных документов работника, его подпись;

- метод уничтожения;

- сведения о лицах, засвидетельствовавших либо проверивших результаты процесса уничтожения, и их подписи (при наличии).

Если экземпляры документов и информации уничтожаются одновременно, в оформляемых документах отдельно приводятся сведения об уничтожении каждого экземпляра.

Акт уничтожения оформляется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения либо иным надлежащим образом уполномоченным должностным лицом. В отсутствие прямых требований в законодательстве и во внутренних нормативных документах организации, акт может быть оформлен как в бумажном, так и в форме электронного документа.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронно-цифровой подписи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 29.06.2021 № 1044 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере электронной подписи», Приказом Минкомсвязи России от 14.09.2020 № 472 «Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи», иными нормативно-правовыми актами российского законодательства в сфере применения электронных подписей.

1.2. Цель настоящего Положения – установить единые требования к подписанию первичных учетных электронных документов и регистров бухгалтерского учета сотрудниками учреждения и информационному обмену с третьими лицами, в том числе с государственными и муниципальными органами, государственными корпорациями, органами государственных внебюджетных фондов.

1.3. Требования настоящего Положения не распространяются на документы, для которых установлен собственный регламент подписания и обмена.

1.4. Порядок использования электронной подписи в системе ЭДО устанавливается локальными нормативными актами учреждения, приказами о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией, об организации системы ЭДО. В приказе о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией, указывается, какими видами электронной подписи (простой, квалифицированной) пользователь вправе заверять электронные документы.

1.5. Наделяются правом подписи квалифицированной ЭЦП следующие должностные лица;

- руководитель учреждения (проректоры на основании и в рамках полномочий, определенных выданной доверенностью руководителя);
- председатели комиссий по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- председатель приемочной комиссии;
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- кассир;
- иные (в случае производственной необходимости)

1.6. Сотрудники отдела информатизации и Управления экономики и финансовой деятельности:

- обеспечивают получение сертификатов ключей электронной цифровой подписи лицами, имеющими право подписи;
- организуют техническую и информационную поддержку рабочих мест, выделенных для совершения действий в системе ЭДО;
- организуют проведение инструктажа лиц, участвующих в системе ЭДО, о правилах эксплуатации средств электронной цифровой подписи.

1.7. К видам электронных подписей относятся:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

В качестве публичной части ключа простой ЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в системе ЭДО. В качестве конфиденциальной части ключа простой ЭП используется пароль к учетной записи.

1.8. Усиленная (неквалифицированная или квалифицированная) электронная подпись используется только в специально определенных целях, в установленном для этого законодательством или локальным правовым актом учреждения порядке, с использованием соответствующей инфраструктуры.

1.9. За сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и соблюдение правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи ответственность возлагается на лиц, имеющих право подписи электронных документов соответствующей ЭП.

1.10. В случае, если от имени юридического лица действует его представитель, уполномоченный действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица. Данная доверенность, выданная в электронной форме от имени юридического лица, должна быть подписана квалифицированной электронной подписью, указанной в п. 1 ч. 1 ст. 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или квалифицированной электронной подписью лица, которому выдана доверенность с правом передоверия, или квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае, если доверенность, в том числе доверенность, выданная в порядке передоверия, удостоверена нотариусом.

В случае, если такая доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также доверенность, допускающая возможность указанного передоверия, подписанная квалифицированной ЭЦП, указанной в п. 1 ч. 1 ст. 17.2

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или квалифицированной ЭЦП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом. Представление доверенности осуществляется посредством ее включения в пакет электронных документов, если иной порядок представления такой доверенности не предусмотрен соглашениями при взаимодействии юридических лиц между собой или с индивидуальными предпринимателями, физическими лицами или нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, принятыми в соответствии с требованиями к указанным соглашениям или нормативным правовым актам, которые вправе устанавливать Правительство Российской Федерации.

1.11. Электронная подпись используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью.

1.12. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

1.13. Электронные документы, подписанные электронной подписью и размещенные в системе ЭДО, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

1.14. Меры защиты ключей квалифицированной электронной подписи:

1.15.1. Ключи квалифицированной электронной подписи при их создании должны записываться на предварительно проинициализированные ключевые носители, типы которых поддерживаются используемым средством квалифицированной электронной подписи согласно технической и эксплуатационной документации к ним.

1.15.2. Ключевые носители должны иметь маркировку с учетным номером.

1.15.3. Ключи квалифицированной электронной подписи на ключевом носителе могут быть защищены паролем. При этом пароль формирует лицо, выполняющее процедуру генерации ключей, в соответствии с требованиями на используемое средство квалифицированной электронной подписи.

1.15.4. Ответственность за конфиденциальность сохранения пароля возлагается на владельца ключа квалифицированной ЭЦП.

1.16. Лицами, обеспечивающими функционирование системы обмена информацией с использованием средств ЭП, являются:

- администратор безопасности - назначается из числа сотрудников отдела информатизации, который отвечает за изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в системе ЭДО ключей ЭП, осуществляет установку средств ЭП на автономные рабочие места (АРМ) владельца сертификата ключа

ЭП, контролирует соблюдение правил обращения со средствами ЭП и ее ключами, ведет адресную книгу владельцев сертификатов ключей подписи и доводит до них ее содержание;

- администратор (далее - Администратор) - назначается из числа сотрудников, осуществляющих техническое сопровождение АРМ работников учреждения, обеспечивает техническое сопровождение АРМ сотрудников, участвующих в обмене;
- оператор - назначается из числа сотрудников подразделений, отвечающих за организацию документооборота, обеспечивает учет, прием, передачу информации, ее хранение.

1.17. Администратор формирует и ведет базу электронных форм, необходимых для получения, сопровождения, изменения, замены, отзыва сотрудниками учреждения электронных подписей, а также консультирует пользователей по вопросам заполнения указанных форм.

1.17.1. Администратор обязан разработать и применять политику назначения и смены паролей (для входа в ОС, BIOS, при шифровании на пароле и т.д.), использовать фильтры паролей в соответствии с парольной политикой, действующей в учреждении.

Пароль пользователя системы ЭДО 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 ЭП рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

1.17.2. Администратором при использовании ключей электронных подписей средства вычислительной техники должны быть сконфигурированы с учетом следующих требований:

- не использовать нестандартные, измененные или отладочные версии операционных систем;
- исключить возможность загрузки и использования операционной системы, отличной от предусмотренной штатной работой;
- исключить возможность удаленного управления, администрирования и модификации операционной системы и ее настроек;
- на средствах вычислительной техники с установленными средствами квалифицированной электронной подписи должна быть установлена только одна операционная система;
- все неиспользуемые ресурсы системы необходимо отключить (протоколы, сервисы и т.п.);
- режимы безопасности, реализованные в операционной системе, должны быть настроены на максимальный уровень;
- всем пользователям и группам, зарегистрированным в операционной системе, необходимо назначить минимально возможные для нормальной работы права;

- необходимо предусмотреть меры, максимально ограничивающие доступ:
 - к системному реестру;
 - файлам и каталогам;
 - временным файлам;
 - журналам системы;
 - файлам подкачки;
 - кэшируемой информации (пароли и т.п.);
 - отладочной информации.

1.17.3. Администратору на средствах вычислительной техники необходимо:

- организовать удаление (по окончании сеанса работы средств квалифицированной электронной подписи) временных файлов и файлов подкачки, формируемых или модифицируемых в процессе их работы. Если это невыполнимо, то на жесткий диск должны распространяться требования, предъявляемые к ключевым носителям;
- исключить попадание в систему программ, позволяющих использовать ошибки операционной системы, для повышения предоставленных привилегий;
- регулярно устанавливать пакеты обновлений безопасности операционной системы, обновлять антивирусные базы.

1.17.4. В случае подключения технических средств с установленными средствами квалифицированной электронной подписи к общедоступным сетям передачи данных Администратору необходимо исключить возможность открытия и исполнения файлов и скриптовых объектов, полученных из общедоступных сетей передачи данных, без проведения соответствующих проверок на предмет содержания в них программных закладок и вирусов, загружаемых из сети.

1.17.5. Администратору необходимо организовать и использовать:

- систему аудита, организовать регулярный анализ результатов аудита;
- комплекс мероприятий по антивирусной защите.

1.18. Администратору и пользователям запрещается:

- осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей;
- разглашать содержимое носителей ключевой информации или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным, выводить ключевую информацию на дисплей и принтер и иные средства отображения информации;
- использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных штатным режимом использования ключевого носителя;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение средств квалифицированной электронной подписи;
- записывать на ключевые носители постороннюю информацию;
- оставлять средства вычислительной техники с установленными средствами квалифицированной электронной подписи без контроля после ввода ключевой информации;

- использовать ключ электронной подписи и соответствующий сертификат ключа проверки электронной подписи, заявление на изменение статуса которого подано в течение времени, исчисляемого с момента подачи заявления на изменение статуса сертификата по момент официального информирования об изменении статуса сертификата либо об отказе в изменении статуса;
- использовать ключ электронной подписи, связанный с сертификатом ключа проверки электронной подписи, который аннулирован, действие которого прекращено или приостановлено;
- удалять ключевую информацию с ключевого носителя до истечения срока действия, аннулирования или прекращения действия сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.19. Владельцы ключа электронной подписи используют электронную подпись в соответствии с системой ЭДО, установленной графиком документооборота в учреждении и Положением об электронном документообороте.

1.20. Срок сертификата ключа проверки ЭП – 15 месяцев с даты его выдачи удостоверяющим центром. По истечении этого срока сертификат необходимо продлить. Порядок продления срока действия ключа проверки ЭП описан в разделе 7 настоящего Положения

1.21. Допускается использование одной ЭП несколькими пользователями ЭП на одном рабочем месте. При этом каждый пользователь должен иметь соответствующие полномочия (положительное решение по заявлению на использование ЭП).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Владелец ключа электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и локальным нормативным актом учреждения выдан ключ ЭП (далее - Владелец ключа ЭП).

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - Ключ проверки ЭП).

Компрометация электронной подписи - любая ситуация, свидетельствующая об утрате (утеря, похищение, изъятие, передача третьему лицу) владельцем электронной подписи исключительного права владения и распоряжения ключом, и/или носителем, и/или PIN- кодом.

Отправитель электронного сообщения - инициатор информационного взаимодействия, который формирует и посылает электронное сообщение получателю или в другую систему управления документами.

Пользователь электронной подписи - сотрудник, наделенный правом согласно приказам о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией, об организации системы электронного документооборота подписывать документы в

электронном виде, являющийся владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи, в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Пользователь).

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

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

Сертификат ключа электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный уполномоченным удостоверяющим центром либо доверенным лицом уполномоченного удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность Ключа проверки электронной подписи Владелецу Ключа проверки электронной подписи (далее - сертификат).

Система электронного документооборота (система ЭДО) - аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий обмен электронными сообщениями, в том числе с использованием электронных подписей.

Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание Ключа электронной подписи и Ключа проверки электронной подписи (далее - СЭП).

Транзакция - единичный шаг передачи сообщения (или: контейнера с документами) и электронной подписи требуемого вида в рамках документооборота определенного типа, который определяет набор передаваемых документов, ЭП, их отправителя и получателя.

Уполномоченный удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче ключей и/или сертификатов электронной подписи (далее - удостоверяющий центр).

Электронный документ (ЭД) - электронное сообщение определенного формата, соответствующее требованиям, установленным законодательством или соглашением сторон электронного документооборота для данного типа документов.

Электронный документооборот (ЭДО) - последовательность транзакций по обмену документами между участниками документооборота, обеспечивающая регламентированный процесс по обмену, отслеживанию, хранению документов.

Электронная подпись - уникальный набор электронно-цифровых символов, идентифицирующий лицо без его личного присутствия (далее - ЭП или Ключ ЭП, ЭЦП).

ETOKEN, RUTOKEN, иной носитель - физический носитель для электронной подписи, выполненный в виде накопителя на флеш-памяти, вставляемой в USB-порт любого компьютера (далее - Носитель).

Информационная система - ИС

Операционная система - ОС

PIN-код (Пин-код) - пароль Пользователя для применения ЭП или для доступа к функционалу Носителя, предотвращающий их несанкционированное использование.

Обработка электронного документа - действия пользователя системы ЭДО с электронным документом средствами ЭДО, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ЭП, информирование другого пользователя системы ЭДО о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ЭП

3.1. Пользователи оформляют простую ЭП самостоятельно или с помощью Администратора и сообщают ее реквизиты Администратору безопасности.

3.2. Пользователи получают усиленную ЭЦП у Администратора в порядке и в сроки, которые установлены приказом о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией.

3.3. Учреждение самостоятельно финансирует оформление, приобретение, использование, обслуживание, продление, изменение, отзыв, уничтожение СЭП, ЭП, ключей проверки ЭП, их носителей, а также СЭДО.

3.4. Администратор в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ознакомления с приказом о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена информацией заказывает, приобретает ЭП, ключи проверки ЭП и передает носители с ними Пользователям.

Администратор ведёт реестр пользователей ЭП с указанием следующей информации:

- ФИО;
- структурное подразделение, должность;
- наименование информационной системы, в которой используется ЭП;
- номер рабочего кабинета, где установлен компьютер с компонентами ЭП;
- идентификатор ЭП;
- идентификатор ключевого носителя;
- срок действия сертификата ключа проверки ЭП.

3.5. Инструментарий, позволяющий работать с электронной подписью, может содержаться в облаке, на сервере учреждения, ETOKEN, RUTOKEN, ином Носителе, на котором записаны Ключ ЭП, Ключ проверки ЭП.

ETOKEN, RUTOKEN, иной Носитель, на котором записаны Ключ ЭП, Ключ проверки ЭП, защищен секретным PIN-кодом и предназначен только для Пользователя.

Передача ETOKEN, RUTOKEN, иного Носителя, на котором записаны Ключ ЭП, Ключ проверки ЭП и/или PIN-код, другим лицам запрещается, а при возникновении таких случаев ключи, PIN-коды, содержащиеся на ETOKEN,

RUTOKEN, ином Носителе, считаются скомпрометированными и подлежат замене.

Пользователь ЭП и/или Ключа проверки ЭП, PIN-кода несет персональную ответственность за их сохранность и обеспечивает контроль срока их действия.

3.6. В течение 24 (двадцати четырех) часов с даты получения заявки Пользователя Администратор настраивает для Пользователя систему ЭП.

3.7. Срок действия ЭП и/или Ключа проверки ЭП продлевается на основании приказа учреждения, инициированного владельцем ЭП через Администратора.

4. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

4.1. Установка системы ЭП и проверки ее работоспособности должны производиться Администратором только в присутствии Пользователя.

4.2. Администратор в согласованное с Пользователем время обязан произвести установку и настройку СЭП на рабочем месте Пользователя, произвести инструктаж Пользователя по вопросам использования и работы СЭП, а также обязан выдать Носитель и первичный PIN-код Пользователю.

4.3. После установления Администратором СЭП Пользователь обязан проверить ее работоспособность, а также согласно полученным инструкциям ввести первичный PIN-код с последующим подписанием акта о выполненной Администратором работе.

4.4. После выполнения действий, указанных в п. п. 4.1 - 4.3 настоящего Положения, Пользователь подтверждает:

- установку СЭП, ее работоспособность;
- проведение инструктажа по использованию СЭП;
- осуществление произведенного (лично Пользователем) успешного тестирования работоспособности СЭП путем подписи Пользователя в *журнале установки СЭП*.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

5.1. Учреждение вправе по своему усмотрению использовать любую информационную технологию и (или) технические средства, позволяющие выполнить требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» применительно к использованию конкретных видов электронных подписей.

5.2. Владелец электронной подписи обязан:

- хранить в тайне Ключ ЭП и Ключ проверки ЭП, PIN-коды, принимать все возможные меры, предотвращающие нарушение их конфиденциальности;
- использовать ЭП только в интересах учреждения;
- в случае нарушения конфиденциальности ЭП (Ключа проверки ЭП, PIN-кода) или ее утери незамедлительно уведомить об этом Администратора

безопасности;

- при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ЭП или Ключа проверки ЭП нарушена или такой Ключ и/или PIN-код скомпрометирован иным образом (утерян, похищен, отобран, передан третьему лицу), немедленно прекратить использование такого ключа самостоятельно или через Администратора безопасности обратиться в выдавший его удостоверяющий центр для прекращения его действия;
- не использовать ключи ЭП, если они используются или использовались ранее другими владельцами сертификатов ключей подписи;
- строго соблюдать установленный порядок обращения с ключевой документацией;
- немедленно докладывать непосредственному начальнику и в подразделение безопасности об утрате средств ЭП, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о ставших ему известными попытках третьих лиц получить сведения о закрытых ключах, других фактах, которые могут привести к компрометации ключа ЭП, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

5.3. Владелец электронной подписи имеет право:

- обращаться к Администратору безопасности для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Администратору безопасности с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении электронной подписи в системе ЭДО.
- допускать до работы с ЭП администратора только в случаях проведения им работ по установке, настройке или восстановлению работы компонентов ЭП и доступа к информационным системам.

6. СОПРОВОЖДЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ЗАМЕНА ЭП

6.1. В случаях сбоев, отказов в работе ЭП Пользователь обращается к Администратору, который обязан немедленно принять меры по выявлению их причин и восстановлению функционирования ЭП.

6.2. Для продления срока действия ЭП или ее замены Администратор на основании служебной записки Пользователя, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения, подает запрос в удостоверяющий центр в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения записки.

6.3. Администратор после получения из удостоверяющего центра сведений о

продлении срока действия ЭП или замененной ЭП осуществляет регистрацию данной информации в *журнале регистрации ЭП* и при необходимости осуществляет действия, предусмотренные разд. 3 – 5 настоящего Положения.

6.4. Замена Носителя производится в случае его физического повреждения или утраты. В случае необходимости замены Носителя Пользователь сдает поврежденный Носитель ЭП Администратору со служебной запиской за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения. Администратор безопасности в 7-дневный срок с даты поступления служебной записки от Пользователя заменяет Носитель ЭП.

6.5. Пользователь проверяет работоспособность Носителя и подтверждает его получение в работоспособном состоянии путем проставления подписи в *журнале регистрации ЭП*.

6.6. В случае компрометации Ключей ЭП, и/или Ключей проверки ЭП, и/или PIN-кода (утери, похищения, изъятия, передачи третьему лицу) их замена осуществляется Администратором в соответствии со служебной запиской Пользователя за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения служебной записки.

6.7. Администратор, получивший сообщение от Пользователя о компрометации Ключей ЭП, и/или Ключей проверки ЭП, и/или PIN-кода (утере, похищении, изъятии, передаче третьему лицу), регистрирует в *журнале регистрации ЭП* фактическое время и причину прекращения действия ЭП, а также информирует Пользователя о таком зарегистрированном фактическом времени.

6.8. Для оформления (получения) новой ЭП Пользователю необходимо выполнить действия, предусмотренные п. 3 Положения.

7.ОТЗЫВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

7.1. Отзыв ЭП Пользователя производится Администратором в случае прекращения действия полномочий Пользователя по подписанию электронных документов.

7.2. Основанием для действий Администратора по аннулированию ЭП Пользователя является локальный нормативный акт учреждения, изменяющий перечень лиц и/или полномочия этих лиц, ответственных за электронный обмен данными.

7.3. В случае необходимости отзыва ЭП Администратор готовит заявление в удостоверяющий центр (по форме удостоверяющего центра) с указанием даты отзыва, причины отзыва, подписанное руководителем учреждения (лицом, его замещающим).

7.4. В течение 24 (двадцати четырех) часов с момента подписания заявления об отзыве ЭП Администратор информирует удостоверяющий центр об отзыве ЭП с указанием причины отзыва.

7.5. После отзыва ЭП Администратор, получивший письменное подтверждение

об отзыве, должен зарегистрировать в журнале регистрации ЭП время и причину отзыва.

7.6. После отзыва ЭП Пользователь обязан немедленно сдать выданный ему Носитель Администратору.

7.7. Администратор удаляет с Носителя всю информацию.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ ЭДО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭП

8.1. Работа пользователя в системе ЭДО с использованием ЭП осуществляется в соответствии с Инструкцией пользователя по работе с ЭП в системе электронного документооборота учреждения.

8.2. Подписание (визирование) электронных документов с использованием ЭП может дублироваться подлинными подписями согласующих лиц на бумажных носителях.

8.3. Подписанный ЭП электронный документ направляется для дальнейшей регистрации в установленном порядке.

8.4. При поступлении на подпись проектов исходящих документов проверка наличия и корректности ЭП ответственного исполнителя (подразделения), а также наличия и корректности согласующих ЭП соисполнителей (подразделений) в системе ЭДО осуществляется ответственными за ЭДО сотрудниками.

8.5. При наличии замечаний проекты исходящих документов возвращаются на доработку исполнителям.

8.6. Работники, осуществляющие регистрацию и отправку исходящего документа, завизированного с применением ЭП, проверяют наличие виз согласования на электронном документе.

9. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, КЛЮЧЕЙ ЭП

9.1. Порядок хранения и использования Носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

9.2. Носитель/Ключ ЭП/Ключ проверки ЭП являются персональными, выдаются Пользователям под подпись и не подлежат передаче другим лицам. Пользователь должен обеспечить все необходимые меры, исключая несанкционированный доступ к выданному ему Носителю ЭП.

9.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование Носителей ключевой информации;
- передавать Носители ключевой информации другим лицам;
- выводить Ключи ЭП на экран монитора или принтер;

- использовать Носитель ключевой информации на других автоматизированных рабочих местах;
- записывать на Носитель ключевой информации посторонние файлы.

9.4. Владельцы Носителей/Ключей несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

Виновный Пользователь несет ответственность за негативные последствия, наступившие в результате несоблюдения своих обязанностей или нарушения установленных требований.

Приложение №21
к приказу по Учетной политике

Факультет _____

Реестр для начисления оплаты за обучение студентов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, получивших образовательную услугу за период с по

Курс

Дата

[illegible]

Отвественный исполнитель

ФИО
(подпись)

Согласовано:

Декан факультета

ФИО
(подпись)

Реестр принят

_____ ФИО
(подпись)

Центр ординатуры

Курс

[illegible]

ФИО
(подпись)

ФИО
(подпись)

ФИО
(подпись)

Приложение №21
к приказу по Учетной политике

Отдел подготовки научных кадров

Реестр для начисления оплаты за обучение аспирантов, обучающихся по договору
об оказании платных образовательных услуг, получивших образовательную
услугу за период с по

Курс

Дата

№ п/п	ФИО

Отвественный исполнитель

ФИО
(подпись)

Согласовано:

Начальник отдела подготовки
научных кадров

ФИО
(подпись)

Реестр принят

ФИО
(подпись)

Факультет

Реестр по студентам (отчисление, уход в академический отпуск, восстановление)

[illegible]

Отвественный исполнитель

ФИО
(подпись)

Согласовано:

Декан факультета

ФИО _____
(подпись)

Реестр принят

ФИО _____
(подпись)

Центр ординатуры
Реестр по ординаторам (отчисление, уход в академический отпуск, восстановление)

[illegible]

Отвественный исполнитель

ФИО _____
(подпись)

Согласовано:

Заведующая центром ординатуры

ФИО _____
(подпись)

Реестр принят

ФИО _____
(подпись)

к приказу об Учетной политике

Реестр по аспирантам (отчисление, уход в академический отпуск, восстановление)

[illegible]

Отвественный исполнитель

ФИО
(подпись)

Согласовано:

Начальник отдела подготовки научных кадров

ФИО
(подпись)

Реестр принят

ФИО _____
(подпись)