

**Порядок  
использования электронных подписей работниками областного  
государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский  
государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»**

1. Настоящий Порядок использования электронных подписей работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки» разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и иными нормативно правовыми актами РФ (Приложение 1) в целях разъяснения порядка использования электронной подписи (далее – ЭП) работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки» (далее – театр), в том числе при перечислении денежных средств работникам театра, а также для предотвращения неправомерного (несанкционированного) использования ЭП.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

– ЭП: 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. ЭП является аналогом собственноручной подписи, ее использование допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Законом №63-ФЗ, иными нормативными правовыми актами или соглашениями

– ключ ЭП: уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

– ключ проверки ЭП: уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП (далее - проверка ЭП);

– сертификат ключа проверки ЭП: электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП;

– удостоверяющий центр: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Законом №63-ФЗ;

– участники электронного взаимодействия: осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.

3. Установлены следующие виды ЭП: простая и усиленная.

Усиленная ЭП бывает неквалифицированная и квалифицированная.

От простой усиленную ЭП отличают обязательное наличие ключа ЭП и ключа проверки ЭП, указанного в соответствующем сертификате.

4. Работникам театра ЭП оформляется в зависимости от выполняемой ими работы и соответствия вида подписываемого документа и вида ЭП (Приложение 2).

5. В соответствии со статьей 10 Закона №63-ФЗ при использовании усиленных ЭП участники электронного взаимодействия обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;

- уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

- использовать для создания и проверки квалифицированных ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом №63-ФЗ;

- обеспечивать незамедлительное уничтожение принадлежащих им ключей ЭП по истечении сроков действия данных ключей в отношении усиленных квалифицированных ЭП. Для уничтожения ключей ЭП должны применяться прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства ЭП, в составе которых реализована функция уничтожения информации.

Кроме того, участники электронного взаимодействия не вправе устанавливать иные, за исключением предусмотренных Законом №63-ФЗ, ограничения признания усиленной квалифицированной ЭП. Нарушение запрета на ограничение или отказ от признания электронных документов, подписанных квалифицированной ЭП, соответствующей предъявляемым к ней требованиям, не допускается.

6. Возможность передачи права использования ЭП от работника театра – владельца ее сертификата другому работнику театра, в том числе директором театра Законом №63-ФЗ не предусмотрена.

7. Директор театра (или заместитель директора театра или руководитель структурного подразделения или другой работник театра) – владелец сертификата ЭП вправе согласовать использование своей ЭП другим работником театра при условии соблюдения конфиденциальности ключа ЭП, т.е. предусмотреть техническую возможность простановки ЭП другим работником театра с согласия и под контролем директора театра (или заместителя директора театра или руководителя структурного подразделения или другого работника театра) – владельца сертификата ключа проверки ЭП.

Передача права использования ЭП директора театра (или заместителя директора театра или руководителя структурного подразделения или другого работника театра) другому работнику театра не предусмотрена, в т.ч. на основании распорядительного документа или доверенности.

8. Ответственность за действия, совершенные третьими лицами с применением ЭП с согласия директора театра (или заместителя директора театра или руководителя структурного подразделения или другого работника театра) – владельца сертификата ЭП возлагается на владельца сертификата ЭП, который несет ответственность как должностное лицо за неисполнение или ненадлежащее исполнение публично-правовых обязанностей либо за убытки, причиненные действиями, совершенными с применением ЭП, в том числе за отсутствие контроля или установление ненадлежащих мер контроля.

9. Документы, подтверждающие финансовые операции театра, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ.

10. В соответствии со статьей 313 НК РФ подтверждением данных налогового учета являются, в т.ч. первичные учетные документы.

Приказом №52н утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых в театре, и методические указания по их применению.

11. Одним из обязательных реквизитов первичного учетного документа являются подписи лица, совершившего операцию и ответственного за ее оформление с указанием их фамилии и инициалов либо реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

12. Существует два способа оформления первичных учетных документов: на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного ЭП.

13. В целях осуществления надлежащего контроля за использованием ЭП, а также предотвращения неправомерного использования работниками театра ЭП, при оформлении первичных учетных документов, в театре используются оба способа их оформления.

14. К первичным учетным документам относится:

– расчетная ведомость на выдачу заработной платы (ф. 0504402), в которой указываются суммы заработной платы, начисленные работникам театра с разбивкой по фамилиям, которая подписывается составившим ее лицом (ответственным исполнителем). Главным бухгалтером театра ставится подпись о проверке ведомости (ф. 0504402). Заголовочную часть ведомости (ф. 0504402) подписывают с указанием расшифровки подписей: главный бухгалтер (или иное уполномоченное лицо) и директор театра;

– платежный документ, подтверждающий исполнение принятых обязательств, в т.ч. подтверждающий списание денежных средств с лицевого счета театра, включая перечисление денежных средств на выплату заработной платы, который подписывают с указанием расшифровки подписей: главный бухгалтер (или иное уполномоченное

лицо) и директор театра. Данный платежный документ отражает общую сумму перечисленных в банк денежных средств. Для конкретизации результатов зачислений, направляемых кредитной организацией в организацию, осуществляющую перечисление заработной платы работникам театра на пластиковые карты, распечатывается Реестр денежных средств, который подписывают главный бухгалтер (или иное уполномоченное лицо) и директор театра.

15. Обязанность театра по составлению, ведению и хранению первичных учетных документов предусмотрена ФЗ №402-ФЗ. Директор театра организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 (Пяти) лет после отчетного года. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности ЭП, подлежат хранению театром не менее 5 (Пяти) лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Театр обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

16. При смене директора театр обеспечивает передачу дел, в том числе документов бухгалтерского учета театра.

17. При обмене первичными электронными документами между участниками электронного взаимодействия, использующими простую или неквалифицированную ЭП, в соответствии с пунктами 1 и 2 Закона №63-ФЗ, Письмом №03-03-06/1/3395 и пунктом 1.3 МР ФНС заключается соглашение об обмене электронными документами (далее – Соглашение) (Приложение 3) (с каждым из них), в котором содержатся следующие условия:

- наименование документов, которыми возможно обмениваться в электронном виде;
- форматы используемых электронных документов, утвержденные ФНС или собственные;
- способы обмена электронными документами: через оператора, электронную почту или самостоятельно;
- виды ЭП, которыми будут заверены документы: простая, усиленная неквалифицированная или усиленная квалифицированная.

18. При обмене первичными электронными документами между участниками электронного взаимодействия, использующими для подписания электронных документов усиленную ЭП – заключение Соглашения не требуется.

19. При использовании ЭП работниками театра для подписания документов (договоров, соглашений, контрактов и др.) могут применяться меры, указанные в

пунктах 13 – 15 настоящего Порядка (в т.ч., при необходимости, наличие документа на бумажном носителе, подписанного директором театра (или заместителем директора театра или руководителем структурного подразделения).

20. Установка/ переустановка средств ЭП на автоматизированные рабочие места работников театра осуществляется системным администратором службы технического обеспечения – лицом, ответственным за учет ЭП. Учет ЭП ведется в журнале учета ЭП работников театра (Приложение 4).

Приложение 1

к Порядку использования электронных подписей  
работниками областного государственного бюджетного  
учреждения культуры «Челябинский государственный  
академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»

**Перечень  
федеральных законов и иных нормативно правовых актов Российской  
Федерации, используемых при разработке Порядка**

1. Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон №63-ФЗ).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ).
3. Федеральный закон от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – Закон №125-ФЗ).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон №149-ФЗ).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ).
7. Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 г. №620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета» (далее – Постановление №620).
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации (далее – РФ) от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н).
9. Приказ Министерства финансов РФ от 10.11.2015 г. №174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» (далее – Приказ №174н).
10. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – стандарт, Приказ №260н).
11. Приказ Федеральной налоговой службы от 16.07.2020 г. №ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных НК РФ и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в

отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» (далее – Приказ №ЕД-7-2/448@).

12. Постановление Правления Пенсионного Фонда РФ от 31.10.2022 г. №245п «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» (далее – Постановление ПФР №245-п).

13. Письмо Федеральной налоговой службы от 05.08.2021 г. №ЕА-3-26/5459@ «О направлении доверенности в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи» (Далее – Письмо №ЕА-3-26/5459@).

14. Письмо Федеральной налоговой службы от 06.09.2016 г. №ОА-4-17/16629@ «О представлении доверенности на бумажном носителе, ранее направленной в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи; о наличии печати ООО и АО на документах, представляемых в налоговые органы» (далее – Письмо №ОА-4-17/16629@).

15. Письмо Департамента налоговой политики Министерства финансов РФ от 22.01.2021 г. №03-03-06/1/3395 «О документальном подтверждении командировочных расходов в целях налогообложения прибыли организаций» (далее – Письмо №03-03-06/1/3395).

16. Методические рекомендации по порядку обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами или физическими лицами (ФНС России, июнь 2021 г.) (далее – МР ФНС).

Приложение 2  
к Порядку использования электронных подписей  
работниками областного государственного бюджетного  
учреждения культуры «Челябинский государственный  
академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»

**Таблица соответствия вида документа и вида ЭП**

№ п/п	Вид документа	Вид подписи	Основание
<b>Отчетность и документы в ИФНС</b>			
1.	Налоговые декларации (расчеты)	Квалифициро- ванная ЭП	Статья 80 НК РФ
2.	Бухгалтерская отчетность		пункт 12 стандарта, утвержденного Приказом №260н
3.	Документы в рамках ЭДО с ИФНС, например, заявления: о постановке на учет (снятии с учета); о совместной сверке; о предоставлении налоговых льгот.		пункт 1 Порядка (утвержден Приказом №ЕД-7-2/448@)
4.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя на подписание налоговой декларации		Письмо №ЕА-3-26/5459@, Письмо №ОА-4-17/16629@
<b>Отчетность в Социальный фонд и Росстат</b>			
5.	Отчетность в СФР	Квалифициро- ванная ЭП	часть первая статьи 24 Закона №125-ФЗ, пункт 117 Порядка (утвержден Постановлением ПФР №245-п)
6.	Отчетность в Росстат	Квалифициро- ванная или неквалифициро- ванная ЭП	пункт 7 Постановления №620
<b>Прочие документы</b>			
7.	Первичные документы, например: акты; накладные; авансовые отчеты о командировочных расходах	Любой вид ЭП, предус- мотренный Соглашением	часть пятая статьи 9 Закона №402-ФЗ, Письмо №03-03-06/1/3395
8.	Договоры		пункт 1 статьи 160 ГК РФ, пункт 4 статьи 11 Закона №149-ФЗ
9.	Счета-фактуры	Квалифицирова- нная ЭП	пункт 6 статьи 169 НК РФ



Приложение 3  
к Порядку использования электронных подписей  
работниками областного государственного бюджетного  
учреждения культуры «Челябинский государственный  
академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»

**Примерное содержание  
условий договора между участниками электронного взаимодействия при  
подписании первичных документов электронной подписью**

**«9. Электронный документооборот**

9.1. В целях повышения оперативности обмена юридически значимыми документами Стороны договорились использовать в своих взаимоотношениях в качестве юридически значимых документов электронные документы, подписанные с помощью электронной подписи, в порядке, согласованном сторонами в настоящем Договоре.

9.2. Настоящим Стороны подтверждают, что отправленные одной из Сторон и полученные второй Стороной электронные документы, подписанные электронной подписью в полном соответствии с настоящим соглашением, являются полноценным аналогом документа, составленного в бумажном виде и собственноручно подписанного уполномоченным представителем стороны-отправителя. Факт отправки и получения документа фиксируется удостоверяющим центром и отражается в статусах документа.

9.3. В рамках реализации достигнутой договоренности Стороны решили использовать Систему электронного документооборота (например: «Диадок») для обмена электронными документами, подписанными с использованием электронной подписи, сгенерированной программой криптографической защиты «КриптоПро CSP». В рамках настоящего договора стороны обязуются использовать только усиленную квалифицированную электронную подпись и документы в форматах: XML, XLS, XLSX, PDF, DOC, DOCX.

9.4. Настоящим договором Стороны согласовали обмен следующими электронными документами:

- товарные накладные;
- универсальные передаточные документы (УПД);
- счет-фактуры;
- акты оказанных услуг
- транспортные накладные и товарно-транспортные накладные унифицированных форм;
- акты сверки взаиморасчетов;
- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);
- счет на оплату;
- договор, приложение к договору, дополнительные соглашения к договору, заказы к договору.

9.5. С даты заключения настоящего Договора о предоставлении на бумажном носителе документов, указанных в п.9.4 настоящего договора, применяется положения об электронном документообороте в системе (например: «Диадок»). Документы, поименованные в п.9.4 настоящего договора, изготавливаются,

передаются и принимаются Сторонами в электронно-цифровой форме без их последующего обязательного предоставления на бумажном носителе.

9.6. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с ГК РФ, Законом №63-ФЗ, Законом №402-ФЗ, Приказом № 74н.

9.7. Каждая из Сторон самостоятельно заключает договор на приобретение необходимого для реализации программного обеспечения, лицензий, средств криптографической защиты и оплачивает тарифы за обслуживание. Настоящим Договором Стороны подтверждают свою готовность обеспечить обмен документами способом, указанным в настоящем договоре, как с технической стороны (наличие технических, программных средств, оборудование рабочего места и т.д.), так и с юридической стороны (наличие соответствующих лицензионных (сублицензионных) договоров с правообладателем необходимых программных продуктов).

9.8. Стороны принимают к обработке электронные документы, подписанные электронной подписью, если в результате проверки электронного документа подтверждена корректность электронной подписи подписывающей стороны, и вправе не принимать электронный документ, если корректность электронной подписи не подтверждена.

9.9. Сторона, получившая электронный документ, подписанный электронной подписью, добросовестно полагается, что электронный документ составлен в соответствии с требованиями законодательства и настоящего соглашения, электронный документ подписан уполномоченным лицом – владельцем сертификата ключа подписи, электронная подпись действительна.

9.10. В случае, если в результате нарушения Стороной сроков и порядка оформления электронных документов, в том числе подписания электронного документа электронной подписью лицом, полномочия которого изменены или прекращены, либо подписаны недействительной электронной подписью (и/или имеются иные дефекты подписания электронного документа электронной подписью), другой Стороне причинены убытки либо возникли требования уполномоченных органов по уплате обязательных платежей (налогов, сборов, недоимки, пеней, штрафов), виновная Сторона обязана возместить такие убытки и расходы в течение 15 (Пятнадцати) дней по письменному требованию Стороны, которой причинены убытки/расходы.

9.11. Одновременно с электронным документом Сторона обязана направить документ, подтверждающий полномочия лица, чья электронная подпись впервые представлена при оформлении электронных документов между Сторонами. При повторном и последующем направлении электронных документов документ, подтверждающий полномочия лица на подписание электронного документа, предоставляется по письменному требованию Стороны.

9.12. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченным лицом и проставлением печати Стороны.

9.13. Стороны обеспечивают хранение документов, подписанных электронной подписью совместно с применявшимися для формирования

электронной подписи указанных документов сертификатами ключа подписи, в течение 5 (Пяти) лет с даты их подписания, если законодательством или договором не установлен более длительный срок хранения.».

Приложение 4  
к Порядку использования электронных подписей  
работниками областного государственного бюджетного  
учреждения культуры «Челябинский государственный  
академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»

### ЖУРНАЛ

учета электронных подписей работников областного государственного учреждения культуры  
«Челябинский государственный академический театр оперы и балета имени М.И. Глинки»

Журнал начал: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Журнал завершен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

На \_\_\_\_ листах

