



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ЮЖНОГО УРАЛА»  
(ОГБУК «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ЮЖНОГО УРАЛА»)

## ПРИКАЗ

18.10.2023

№ 267

Челябинск

Об утверждении Методических рекомендаций  
по использованию электронной подписи руководителя

В целях установления порядка использования электронной подписи руководителя и надлежащего исполнения обязанностей работниками ОГБУК «Государственный исторический музей Южного Урала»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи руководителями в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный исторический музей Южного Урала».
2. Ознакомить с настоящим приказом всех ответственных пользователей электронно-цифровой подписи под роспись.
3. Разместить на официальном сайте областного государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный исторический музей Южного Урала» «Методические рекомендации по порядку использования электронной подписи руководителями в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный исторический музей Южного Урала».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Богдановский

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом «Об утверждении Методических  
рекомендаций по использованию электронной  
подписи» от 18.10.2023 года № 267  
(Приложение 1)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по порядку использования электронной подписи руководителями в**  
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ЮЖНОГО УРАЛА»**

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

2. ЭП является аналогом собственноручной подписи, ее использование допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями.

3. Установлены следующие виды ЭП - простая и усиленная. Усиленная ЭП бывает неквалифицированная и квалифицированная.

От простой усиленную ЭП отличают обязательное наличие ключа ЭП (уникальной последовательности символов, предназначенной для создания ЭП) и ключа проверки ЭП (уникальной последовательности символов, однозначно связанных с ключом ЭП и предназначенной для проверки подлинности ЭП), указанного в соответствующем сертификате – электронном документе или документе на бумажном носителе, выданном удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающим принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

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

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;
- 2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- 3) не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- 4) использовать для создания и проверки квалифицированных ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законом;

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

5. Возможность передачи права использования ЭП от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе работнику организации, руководителем которой является владелец сертификата, законодательством не предусмотрена. Вместе с тем владелец сертификата ЭП – руководитель организации вправе согласовать использование этой подписи другими лицами – работниками этой организации при условии соблюдения конфиденциальности ключа такой подписи. Это не подразумевает передачу права использования ЭП на основании какого-либо распорядительного документа (например, приказа) либо доверенности, а только указывает на техническую возможность простановки ЭП другим лицом с согласия и под контролем владельца сертификата ключа проверки ЭП.

6. Ответственность за действия, совершенные третьими лицами с применением ЭП с согласия руководителя организации – владельца сертификата ЭП возлагается на владельца сертификата ЭП, который несет ответственность как должностное лицо за неисполнение или ненадлежащее исполнение публично-правовых обязанностей либо за убытки, причиненные действиями, совершенными с применением ЭП, в том числе и за установление ненадлежащих мер контроля.

7. Документы, подтверждающие те или иные финансовые операции организации, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственными учреждениями, и методических указаний по их применению.

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

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

В целях осуществления надлежащего контроля за использованием ЭП, а также предотвращения неправомерного использования ЭП, при оформлении первичных учетных документов, следует использовать оба способа их оформления.

8. К первичным учетным документам относится расчетная ведомость на выдачу заработной платы (ф. 0504402), в которой указываются суммы заработной платы,

начисленные сотрудникам организации с разбивкой по фамилиям.

Расчетная ведомость подписывается составившим лицом (ответственным исполнителем), а главным бухгалтером организации ставится подпись о проверке. Заголовочную часть ведомости подписывают, указав расшифровку, главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) и руководитель организации.

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

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

9. Обязанность организации по составлению, ведению и хранению первичных учетных документов предусмотрена Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с положениями которого ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем организации. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности ЭП, подлежат хранению организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Организация должна обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

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