

**Федеральное  
государственное бюджетное  
учреждение науки  
Институт океанологии  
им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук  
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
16	19.03.2024

## ПРИКАЗ

### О наделении правом подписи документов посредством электронной подписи

В целях соблюдения требований законодательства и применения в деятельности ИО РАН унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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», Приказом Минфина России от 30 марта 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», и в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

- Наделить правом подписания электронных документов в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10» квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП (КЭП)) следующих должностных лиц и работников ИО РАН:
  - заместитель директора;
  - председатель комиссии;
  - главный бухгалтер;
  - заместитель главного бухгалтера;
  - лица, ответственные за сохранность объектов имущества и использование их по назначениюсогласно приложению № 1 к настоящему приказу.
- Наделить правом подписания электронных документов в программном

продукте «ПАРУС-Бюджет 10» простой электронной подписью (далее - ЭП) следующих должностных лиц и работников ИО РАН:

- члены комиссии;
  - руководитель структурного подразделения;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - руководитель и сотрудники планово-экономического отдела;
  - руководитель и сотрудники контрактной службы;
  - руководитель и сотрудники отдела кадров;
  - ответственные исполнители за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление;
  - подотчетные лица
- согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить перечень электронных документов для назначения ролей лицам, ответственным за формирование и подписание документов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Назначить администратором по информационной безопасности и наделить полномочиями по реализации системы административного управления безопасностью в целях исполнения настоящего приказа, согласно Правилам по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте (приложение № 4 к настоящему приказу), заместителя заведующего отделом информационных технологий Центра информационных ресурсов, технологий и издательской деятельности Муратова А.В., старшего инженера Отдела информационных технологий Центра информационных ресурсов, технологий и издательской деятельности Пуйдо Р.А., ведущего инженера Отдела информационных технологий Центра информационных ресурсов, технологий и издательской деятельности Соколова А.А.

5. Муратову А.В., Пуйдо Р.А., Соколову А.А. - ознакомить под подпись работников, указанных в пунктах 1-2 настоящего приказа, с Правилами по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте приложение № 4 к настоящему приказу, Инструкцией по безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи на рабочем месте (приложение № 5 к настоящему приказу).

6. Установить, что назначенные пунктами 1-2 настоящего приказа должностные лица и работники ИО РАН, несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе электронного документооборота;
- безопасность ключевой информации, в том числе ключей электронной подписи и ключей аутентификации, и обеспечение ее конфиденциальности;
- соблюдение требований по эксплуатации АРМ ЭД, средств электронной подписи и средств криптографической защиты информации.

7. Начальнику отдела кадров Чукаевой Л.А. - в целях признания электронного документа, подписанного простой электронной подписью, документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, заключить соглашения с работниками, указанными в пункте 2 настоящего приказа, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Начальнику отдела кадров Чукаевой Л.А. предоставлять работникам, указанным в пункте 4 настоящего приказа, информацию об увольнении работников.

указанных в пункте 1-2 настоящего приказа, не позднее одного дня, следующего за их увольнением.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



В.П. Шевченко

К приказу № 16 от « 19 » 03 2024 г.

**Перечень лиц,  
наделенных правом подписания электронных документов в  
программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10»  
квалифицированной электронной подписью**

ВРИО директора	Шевченко В.П.
Исполняющий обязанности заместителя директора по научной работе	Кременецкий В.В.
Заместитель директора по общим вопросам	Стуколов В.И.
Заместитель директора по флоту	Злыгостев Д.В.
Главный бухгалтер	Викулова И.С.
Заместитель главного бухгалтера	Улитина Е.В.
Заместитель главного бухгалтера	Маркушина Н.М.
Заместитель главного бухгалтера	Сахарова Е.Д.
Заместитель главного бухгалтера	Онищенко В.Н.
Ведущий бухгалтер – кассир	Можина С.В.
Научный сотрудник	Агафонова Е.А.
Ведущий инженер	Бардюкова Е.В.
Главный специалист	Буханов М В
Ведущий инженер	Винокурова Ю.А.
Старший научный сотрудник	Гагарин В.И.
Ведущий инженер	Еремеева Е.В.
Ведущий инженер	Илларионов С.Н.
Старший научный сотрудник	Клюев М.С.
Старший научный сотрудник	Кудрявцева Е А
Заведующий отделом	Мережкина О.Ю.
Инженер	Морозова Т.В.
Старший лаборант	Морскова В.В.
Ведущий инженер	Мутовкин А.Д.
Старший инженер	Нетужилкина О.В.
Старший лаборант	Николаева А.А.
Ведущий инженер	Николаева О.И.

Заведующий отделом	Новиков Ю.В.
Старший научный сотрудник	Пронин А.А.
Ведущий научный сотрудник	Сапожников Ф.В.
Главный специалист	Смолицкий С.В.
Секретарь-делопроизводитель	Трунтаева Т.И.
Ведущий специалист	Тюшагина Е.В.
Ведущий инженер	Чайкина О.Н.
Столяр	Шибанов С.А.
Заведующий хозяйственным отделом	Шикалова Л.Б.
Старший лаборант	Щеглова Я.В.
Ведущий инженер	Яковенко О.И.
Главный научный сотрудник	Амбросимов А.К.
Ведущий инженер	Антонова Л.В.
Главный специалист	Асанов Д.С.
Ведущий инженер	Васильева М.М.
Главный специалист	Грабовский А.Б.
Старший инженер	Евсенко Е.И.
Помощник директора	Ермоленко Д.А.
Ведущий инженер	Зайцев А.С.
Ведущий инженер	Золотых Е.О.
Младший научный сотрудник	Лозинская Л.А.
Главный специалист	Кириллова О.И.
Главный специалист	Кирютин А.М.
Главный специалист	Кочетов О.Ю.
Инженер	Куликова Т.А.
Заместитель начальника отдела кадров	Лимарь Е.Г.
Ведущий специалист	Махова Г.И.
Ведущий инженер	Мельникова З.Г.
Ведущий инженер	Мельникова М.И.
Ведущий бухгалтер	Можина С.В.
Старший научный сотрудник	Оленин А.Л.
Ведущий научный сотрудник	Писарев С.В.
Ведущий инспектор	Прозорова Н.П.
Старший лаборант	Пушаева М.Г.

Ведущий научный сотрудник	Рогинский К.А.
Ведущий инженер	Солнцева Н.И.
Старший инженер	Соколова А.Н.
Главный специалист	Филатова Л.П.
Младший научный сотрудник	Храмцова А.В.
Ведущий научный сотрудник	Шаповалов С.М.
Ведущий научный сотрудник	Яхонтов Б.О.
Научный сотрудник	Бреховских А.Л.
Ведущий экономист	Бурушкина Л.А.
Старший научный сотрудник	Володин Ю.А.
Ведущий инженер	Галеркина Н.Л.
Главный специалист	Глебова И.В.
Ведущий научный сотрудник	Демидова Т.П.
Старший научный сотрудник	Дозоров Т.А.
Ведущий инженер	Запотылько В.С.
Заведующий аспирантурой	Засько Д.Н.
Главный научный сотрудник	Ибраев Р.А.
Заведующий отделом	Лукина Л.Л.
Научный сотрудник	Очередник В.В.
Техник	Поротиков О.С.
Главный механик	Рамазанов Н.М.
Главный специалист	Репина Л.С.
Ведущий научный сотрудник	Тилинина Н.Д.
Главный специалист	Харламова З.В.
Главный специалист	Чиркин Б.Н.
Главный специалист	Чуманихин Л.И.
Младший научный сотрудник	Воробьева Ю.В.
Старший научный сотрудник	Артемьева М.А.
Младший научный сотрудник	Будько Д.Ф.
Инженер исследователь	Веклич И.А.
Водитель	Собаева Д.А.
Водитель	Федоров Е.Ю.
	Власин В.Н.

**Перечень лиц,  
наделенных правом подписания электронных документов в  
программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10»  
простой электронной подписью**

Бухгалтер	Исаичкина Е.В.
Ведущий бухгалтер	Ивкина О.Б.
Ведущий бухгалтер	Солонина А.В.
Ведущий бухгалтер	Земскова С.В.
Ведущий бухгалтер	Смагина Л.Н.
Ведущий бухгалтер	Бочарова Н.А.
Бухгалтер	Арчебасова О.С.
Ведущий бухгалтер	Савохина В.Н.
Начальник планово-экономического отдела	Ассонова Н.Г.
Заместитель начальника	Витальева Т.А.
Ведущий экономист	Жабина С.А.
Ведущий экономист	Чуенкова Н.А.
Руководитель службы	Черная Н.Г.
Заместитель руководителя контрактной службы	Иванова Т.Н.
Ведущий специалист по закупкам	Смирнов А.А.
Ведущий инженер	Лукьяновская Л.И.
Начальник юридического отдела	Иванов Д.М.
Ведущий инженер	Мищенко И.Е.
Начальник отдела	Чукаева Л.А.
Главный специалист	Борисова Н.А.
Главный специалист	Серегина О.А.

К приказу № 16 от « 19 » 03 2024 г.

**Перечень электронных документов для назначения ролей лицам,  
ответственным за формирование и подписание документов**

Унифицированная форма электронного документа	Перечень ответственных лиц	Тип подписи: простая электронная подпись (ЭП) или квалифицированная электронная подпись (ЭЦП (КЭП))	Наименование документа-основания, необходимого для формирования документа в электронном виде
<b>Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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"</b>			
<b>Электронные первичные документы</b>			
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Формируется лицом, уполномоченным на его заполнение - ответственный исполнитель отдела кадров  Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	ответственный исполнитель отдела кадров подотчетное лицо бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо),	ЭП	Служебное задание (служебное поручение), изменение служебного задания (служебного поручения)



<p>Формируется лицом, уполномоченным на его заполнение - ответственный исполнитель отдела кадров</p>	<p>формирующий задание по командировке</p>		
<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Формируется лицом, уполномоченным на его заполнение - ответственный исполнитель отдела кадров</p>	<p>руководитель финансово-экономического подразделения - начальник планово-экономического отдела (уполномоченное лицо – сотрудник планово-экономического отдела)</p>		
<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Формируется лицом, уполномоченным на его заполнение - ответственный исполнитель отдела кадров</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП (КЭП)</p>	
<p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) Заполняется подотчетным лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно, по строкам и графам, открытым для заполнения (из справочника и вручную)</p>	<p>ответственный исполнитель отдела кадров</p>		<p>Нормативно-правовые акты законодательства Российской Федерации</p>
	<p>подотчетное лицо</p>		
	<p>бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами</p>		
	<p>руководитель финансово-экономического подразделения - начальник планово-экономического отдела (уполномоченное лицо – сотрудник планово-экономического отдела)</p>	<p>ЭП</p>	
<p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП (КЭП)</p>	
<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Заполняется подотчетным лицом, который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения</p>	<p>ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) - руководитель контрактной службы (сотрудник контрактной службы)</p>	<p>ЭП</p>	<p>Приказ «О соблюдении порядка расчетов с подотчетными лицами ИО РАН», пункт 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере</p>
	<p>ответственное лицо финансово-экономического подразделения - начальник планово-экономического отдела (уполномоченное лицо –</p>		

	<p>сотрудник планово-экономического отдела)</p> <p>руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо</p> <p>подотчетное лицо</p> <p>бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами</p> <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>		закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <p>Информация отчета заполняется подотчетным лицом на основании документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс)</p>	<p>подотчетное лицо</p> <p>руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо</p> <p>руководитель финансово-экономического подразделения – главный бухгалтер (уполномоченное лицо – сотрудник бухгалтерии)</p> <p>ответственный за принятие и проверку документов-оснований - бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами</p> <p>бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами</p> <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП (КЭП)</p> <p>ЭП</p> <p>ЭЦП (КЭП)</p>	<p>Решение о командировании (ф. 0504512), изменение решения о командировании (ф. 0504513), решение о командировании (ф. 0504515), изменение решения о командировании (ф. 0504516), решение о компенсации (ф. 0504517), заявка на закупку (ф. 0504518)</p>
<p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Заполняет бухгалтер по учету финансовых активов (применяется для учета операций по 71 лицевому счету)</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p> <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП (КЭП)</p>	<p>Приказ «О предоставлении права подписи и распоряжения денежными средствами»</p>
<p>Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (применяется для доходов в натуральной</p>	<p>бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками</p>	<p>ЭП</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказ (решение) директора, договор дарения, ведомость выдачи подарков, иные</p>

форме, в остальных случаях применяется ф. 0509095) Формирует бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками			документы, подтверждающих полученные доходы
Извещение (ф. 0504805) (применяется по требованию учредителя) Формирует Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП (КЭП)	Формируется по требованию учредителя
	руководитель (уполномоченное лицо)		
<b>Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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"</b>			
<b>Электронные первичные документы</b>			
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии- заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии	ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера	ЭП	Приложение № 1.11 к Учетной политике ИО РАН Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, приказ о проведении инвентаризации (при необходимости)
	члены инвентаризационной комиссии - в листе ознакомления		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии- заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии.	ответственное лицо - в листе ознакомления	ЭЦП (КЭП)	
	руководитель (уполномоченное лицо)		
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Формируется средствами системы "Электронный бюджет", ведомственной информационной системы главного администратора (администратора) доходов бюджета или иной информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов и (или) ведение бухгалтерского учета. Не применяется для начисления доходов от межбюджетных трансфертов, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов.	ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера	ЭЦП (КЭП)	Документ-основание для начисления доходов

<p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)  Формируется в виде электронного документа средствами системы "Электронный бюджет", ведомственной информационной системы главного администратора (администратора) доходов бюджета или иной информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов и (или) ведение бухгалтерского учета.  Не применяется для списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.</p>			
<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)  Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)  Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p>	<p>члены комиссии  ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p> <p>председатель комиссии  руководитель главного администратора доходов бюджета (Учредителя)</p> <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭЦП (КЭП)</p>	<p>Приказ  «Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов ИО РАН» для списания дебиторской и кредиторской задолженности,  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
<p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)  Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p>	<p>члены комиссии  ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p> <p>председатель комиссии  руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭЦП (КЭП)</p>	<p>Приказ  «Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов ИО РАН» для списания дебиторской и кредиторской задолженности,  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)  Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – сотрудник бухгалтерии</p>	<p>члены комиссии  ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p> <p>председатель комиссии</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439,  Приказ о проведении инвентаризации (в случае необходимости)</p>

<p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)  Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии</p>	<p>руководитель главного администратора доходов бюджета (Учредителя)  руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>(КЭП)</p>	
<p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)  Формирует ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера</p>	<p>ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера  ответственный исполнитель финансово-экономической службы – заместитель главного бухгалтера</p>	<p>ЭП</p>	<p>Представленные Заявителем документы, подтверждающие право требования в отношении задолженности (например, судебное решение) и документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее была отражена кредиторская задолженность), а также данные регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" и Решения (ф. 0510437), отражающие информацию о списанной неустребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования. Формирование Решения (ф. 0510446) осуществляется на основании данных Решения (ф. 0510437) автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)  Формирует ответственный член комиссии – заместитель</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо)</p> <p>члены комиссии</p>	<p>ЭП</p>	<p>Приказ  «Об образовании постоянно действующей Комиссии по</p>

<p>главного бухгалтера, на основании принятого уполномоченным лицом решения о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию.</p>	<p>ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p>		<p>поступлению и выбытию активов ИО РАН»</p>
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>председатель комиссии</p>		<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), приказ о проведении инвентаризации (в случае необходимости),</p>
<p>Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии-заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии. Формируется по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. В случае если на инвентаризационную комиссию дополнительно возложены полномочия Комиссии в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия формирует Решение комиссии (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП (КЭП)</p>	<p>акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>
<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>			<p>Приказ «Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов ИО РАН»</p>
<p>Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии-заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, формируется комиссией в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов,</p>			

непроизведенных активов, биологических активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.

**Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)**

Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии-заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии.

Формируется в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)**

Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии-заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)**

Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии-заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии

**Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)**

Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии

члены комиссии
ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера
председатель комиссии

ЭП

ЭЦП

Приказ  
«Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов ИО РАН»,  
решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440, документы, подтверждающие расход материальных запасов

Приказ  
«Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию

<p>Формируется в случае утраты основными средствами, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальными активами, произведенными активами, биологическими активами, правами пользования нематериальными активами, незавершенным строительством потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищений), по результатам инвентаризации.</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии</p>	<p>согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)</p> <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>(КЭП)</p>	<p>активов ИО РАН», решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440 (в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа), документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций (вследствие гибели нефинансовых активов, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций)</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера, при отсутствии ответственного исполнителя – председатель комиссии. Решение о признании объектов нефинансовых активов применяется для оформления комиссией решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, <u>в отношении которых устанавливается срок эксплуатации</u>, биологических активов.</p>	<p>ответственный исполнитель из состава комиссии – заместитель главного бухгалтера</p> <p>члены комиссии</p> <p>председатель комиссии</p>	<p>ЭП</p> <p>ЭЦП (КЭП)</p>	<p>Приказ «Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов ИО РАН»</p>



Решение формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании.			
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Заполняет лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества (лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование, получение возвращенного имущества)	лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования)	ЭЦП (КЭП)	Требование, приказ (распоряжение), служебная записка
	лицо, получающее имущество в пользование (возвратившее имущество)	ЭП	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Формирует ответственное лицо за сохранность и использование имущества по назначению передающей стороны Формирует ответственный исполнитель из состава комиссии-заместитель главного бухгалтера принимающей стороны Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (поступления) применяется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).	ответственный исполнитель передающей стороны	ЭП	Приказ «Об образовании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов ИО РАН», акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), приказ (распоряжение)
	лицо передающей стороны, ответственное за сдачу объекта		
	ответственный исполнитель принимающей стороны - заместитель главного бухгалтера		
	лицо принимающей стороны, ответственное за получение объекта		
	члены комиссии принимающей стороны		
	председатель комиссии принимающей стороны		
	руководитель принимающей стороны (уполномоченное лицо)	ЭЦП (КЭП)	
руководитель передающей стороны (уполномоченное лицо)			
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Формирует ответственный исполнитель - сотрудник бухгалтерии	ответственный исполнитель - сотрудник бухгалтерии	ЭП	Служебная записка о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
	ответственное лицо, передающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)	ЭЦП (КЭП)	
	ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник		

Требование-накладная (ф. 0510451) Формирует ответственный исполнитель - сотрудник бухгалтерии	подразделения-получателя)	ЭП	Службная записка (заявка) ответственного лица – сотрудника структурного подразделения-отправителя на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств
	ответственный исполнитель - сотрудник бухгалтерии		
	сотрудник, затребовавший материальные ценности		
	ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)	ЭЦП (КЭП)	
	лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (руководитель или иное уполномоченное лицо)		
ответственное лицо, отпускающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)			
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Формирует ответственный исполнитель - лицо, принявшее товары, работы, услуги (в случае наличия комиссии - ответственное лицо из состава приемочной комиссии)	ответственный исполнитель - лицо, принявшее товары, работы, услуги (в случае наличия комиссии - ответственное лицо из состава приемочной комиссии)	ЭП	Документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) по договору, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза
	члены приемочной комиссии (в случае наличия)		
	председатель приемочной комиссии (в случае наличия)	ЭЦП (КЭП)	
	руководитель (уполномоченное лицо)		
	представитель заказчика (уполномоченное лицо) по принятию денежных обязательств		
представитель организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор) при	собственно ручная подпись на		

	приемке строительно-монтажных работ	копии электронного документа	(например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг
	представитель поставщика (подрядчика)	собственно ручная подпись на копии электронного документа в случае участия в приемке	
<p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p> <p>Формируется Получателем трансферта в следующих случаях:  при признании результатов трансферта (признание доходов текущего периода);  при отражении расчетов в сумме неиспользованного остатка и (или) остатка за счет средств восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе в объеме подтвержденной потребности;  при отражении расчетов по возврату трансферта в случаях недостижения результатов, невыполнения государственного (муниципального) задания;  при завершении расчетов по трансферту (прекращении требований по дальнейшему финансированию) в сумме неиспользованного объема трансферта при достижении результатов).</p> <p>Формируется Отправителем трансферта в следующих случаях:  при отражении скорректированных признанных результатов использования трансферта (в сторону увеличения или уменьшения), в том числе в виде вложений в финансовые активы;  при принятии решения о подтверждении потребности</p>	<p>ответственный исполнитель, подготовивший документ – заместитель главного бухгалтера  бухгалтер – главный бухгалтер</p> <p>ответственные лица стороны трансферта, составившей документ</p>	ЭП	<p>Формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов (межбюджетный трансферт в форме целевой дотации (в случае, предусмотренном законодательством), субсидия, субвенция, иной межбюджетный трансферт, субсидия, предоставляемая государственному (муниципальному) учреждению, в том числе субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания).</p> <p>Извещение о трансферте (ф.</p>
	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП (КЭП)	

<p>использования остатков трансферта прошлых лет (в том числе за счет восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет); при начислении (выставлении) требований о взыскании остатка трансферта.</p>			<p>0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (за указанный период), может формироваться любой из сторон трансферта.</p> <p>Извещение о трансферте (ф. 0510453), включающее взаимосвязанные операции за отчетный год (годовое Извещение о трансферте (ф. 0510453) заменяет акт сверки взаимных расчетов и является документом, подтверждающим проведение инвентаризации по консолидируемым расчетам.</p>
<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Заполняется подотчетным . лицом, который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.</p>	<p>ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) - руководитель контрактной службы (сотрудник контрактной службы)</p> <p>руководитель финансово-экономического подразделения - начальник планово-экономического отдела (уполномоченное лицо – сотрудник планово-экономического отдела)</p> <p>подотчетное лицо</p>	<p>ЭП</p>	<p>Приказ «О соблюдении порядка расчетов с подотчетными лицами ИО РАН», План-график закупок товаров, работ, услуг, Положения о закупках, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг</p>

	руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо		для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
	руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП (КЭП)	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Формирует ответственный исполнитель - сотрудник бухгалтерии отправителя	ответственный исполнитель - сотрудник бухгалтерии	ЭП	Служебная записка (заявка) ответственного лица-сотрудника подразделения отправителя на оформление отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации), временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката), возврата поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, а также в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других
	ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)	ЭП	
	ответственное лицо, передающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)		
	руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП (КЭП)	

		документов	
<b>Электронные регистры</b>			
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213) Формирует ответственный исполнитель – сотрудник бухгалтерии, осуществляющий учет на забалансовых счетах	ответственный исполнитель – сотрудник бухгалтерии, осуществляющий учет на забалансовых счетах	ЭП	
	главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	ЭЦП (КЭП)	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) (за исключением доходов в натуральной форме, для которых применяется ф. 0504094) Формирует бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	бухгалтер по учету расчетов с сотрудниками	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказ (решение) руководителя, договор дарения, ведомости выдачи подарков, иные документы, подтверждающие полученные доходы
	заместитель главного бухгалтера	ЭЦП (КЭП)	
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	бухгалтер по учету нефинансовых активов	ЭП	
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)  Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	бухгалтер по учету нефинансовых активов	ЭП	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	бухгалтер по учету нефинансовых активов	ЭП	

## Правила по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте

### 1. Введение

Настоящие правила предназначены для обязательного ознакомления выделенному в организации сотруднику, отвечающему за информационную безопасность при использовании средств криптографической защиты информации и работе в защищенной телекоммуникационной системе, а также сотрудником, который наделен правом подписания электронных документов в программном продукте «ПАРУС-Бюджет 10» квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью.

При применении квалифицированной электронной подписи в информационных системах владельцу сертификата необходимо выполнять требования:

- Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, н содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152, в части обращения со средствами криптографической защиты информации;
- Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005), утвержденного приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 9 февраля 2005 г. № 66, в части эксплуатации средств криптографической защиты информации;
- приведенных ниже организационно-технических и административных мер по обеспечению правильного функционирования средств обработки и передачи информации.

### 2. Основные понятия

*Система* – автоматизированная информационная система передачи и приема информации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в виде юридически значимых электронных документов с использованием средств электронной подписи.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – ПЭВМ, с помощью которой пользователь осуществляет подключение для работы в Системе.

*Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)* – средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

*Электронная подпись (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. В Системе для подписания электронных документов электронной подписью используется технология электронно-цифровой подписи (ЭЦП) в инфраструктуре открытых ключей.

*Ключ ЭП* - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания

электронной подписи. Ключ ЭП хранится пользователем системы в тайне. В инфраструктуре открытых ключей соответствует закрытому ключу ЭЦП.

*Ключ проверки ЭП* - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи. Ключ проверки ЭП известен всем пользователям системы и позволяет определить автора подписи и достоверность электронного документа, но не позволяет вычислить ключ электронной подписи. Ключ проверки ЭП считается принадлежащим пользователю, если он был ему выдан установленным порядком. В инфраструктуре открытых ключей соответствует открытому ключу ЭЦП.

*Сертификат ключа проверки ЭП* - 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.

*Удостоверяющий центр* - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законодательством.

*Владелец сертификата ключа проверки ЭП* - лицо, которому в установленном порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

*Средства ЭП* – 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.

*Сертификат соответствия* – документ, выданный по правилам системы сертификации для подтверждения соответствия сертифицированной продукции установленным требованиям.

*Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе* – положительный результат проверки соответствующим средством ЭП принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа проверки подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

*Компрометация ключа* – утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают безопасность информации. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:

- Потеря ключевых носителей.
- Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.
- Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.
- Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) закрытого ключа.
- Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

### **3. Риски использования электронной подписи**

При использовании электронной подписи существуют определенные риски, основными из которых являются следующие:

1. Риски, связанные с аутентификацией (подтверждением подлинности) пользователя. Лицо, на которого указывает подпись под документом, может заявить о том, что подпись сфальсифицирована и не принадлежит данному лицу.



2. Риски, связанные с отрекаемостью (отказом от содержимого документа). Лицо, на которое указывает подпись под документом, может заявить о том, что документ был изменен и не соответствует документу, подписанному данным лицом.
3. Риски, связанные с юридической значимостью электронной подписи. В случае судебного разбирательства одна из сторон может заявить о том, что документ с электронной подписью не может порождать юридически значимых последствий или считаться достаточным доказательством в суде.
4. Риски, связанные с несоответствием условий использования электронной подписи установленному порядку. В случае использования электронной подписи в порядке, не соответствующем требованиям законодательства или соглашений между участниками электронного взаимодействия, юридическая сила подписанных в данном случае документов может быть поставлена под сомнение.
5. Риски, связанные с несанкционированным доступом (использованием электронной подписи без ведома владельца). В случае компрометации ключа ЭП или несанкционированного доступа к средствам ЭП может быть получен документ, порождающий юридически значимые последствия и исходящий от имени пользователя, ключ которого был скомпрометирован.

Для снижения данных рисков или их избежания помимо определения порядка использования электронной подписи при электронном взаимодействии предусмотрен комплекс правовых и организационно-технических мер обеспечения информационной безопасности.

#### **4. Общие принципы организации информационной безопасности в Системе**

Инфраструктура открытых ключей – это система, в которой каждый пользователь имеет пару ключей – закрытый (секретный) и открытый. При этом по закрытому ключу можно построить соответствующий ему открытый ключ, а обратное преобразование неосуществимо или требует огромных временных затрат. Каждый пользователь Системы генерирует себе ключевую пару, и, сохраняя свой закрытый ключ в строгой тайне, делает открытый ключ общедоступным. С точки зрения инфраструктуры открытых ключей, шифрование представляет собой преобразование сообщения, осуществляемое с помощью открытого ключа получателя информации. Только получатель, зная свой собственный закрытый ключ, сможет провести обратное преобразование и прочитать сообщения, а больше никто сделать этого не сможет, в том числе – и сам отправитель шифрограммы. Электронная подпись в инфраструктуре открытых ключей – это преобразование сообщения с помощью закрытого ключа отправителя. Любой желающий может для проверки подписи провести обратное преобразование, применив общедоступный открытый ключ (ключ проверки ЭП) автора документа, но никто не сможет имитировать такой документ, не зная закрытого ключа (ключа ЭП) автора.

Обязательным участником любой инфраструктуры открытых ключей является Удостоверяющий центр, выполняющий функции центра доверия всей системы документооборота. При этом Удостоверяющий центр обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- выпускает сертификаты ключей проверки электронных подписей и выдает их пользователям;
- выдает пользователям средства электронной подписи;
- создает по обращениям заявителей ключи электронных подписей и ключи проверки электронных подписей;
- получает и обрабатывает сообщения о компрометации ключей; аннулирует выданные этим удостоверяющим центром сертификаты ключей проверки электронных подписей, доверие к которым утрачено;

- ведет реестр выданных и аннулированных этим удостоверяющим центром сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее - реестр сертификатов), в том числе включающий в себя информацию, содержащуюся в выданных этим удостоверяющим центром сертификатах ключей проверки электронных подписей, и информацию о датах прекращения действия или аннулирования сертификатов ключей проверки электронных подписей и об основаниях таких прекращения или аннулирования и обеспечивает доступ лиц к информации, содержащейся в реестре сертификатов;
- проверяет уникальность ключей проверки электронных подписей в реестре сертификатов; П осуществляет по обращениям участников электронного взаимодействия проверку электронных подписей;
- определяет порядок разбора конфликтных ситуаций и доказательства авторства электронного документа.

Свою деятельность Удостоверяющий центр осуществляет в строгом соответствии с законодательством, собственным регламентом и соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Благодаря соблюдению необходимых требований исключаются риски, связанные с юридической значимостью документов, подписанных электронной подписью, и снижаются риски несоответствия условий использования электронной подписи установленному порядку.

Сертификат ключа проверки ЭП заверяется электронной подписью Удостоверяющего центра и подтверждает факт владения того или иного участника документооборота тем или иным ключом проверки ЭП и соответствующим ему ключом ЭП. Благодаря сертификатам, пользователи Системы могут опознавать друг друга, а, кроме того, проверять принадлежность электронной подписи конкретному пользователю и целостность (неизменность) содержания подписанного электронного документа. Таким образом исключаются риски, связанные с подтверждением подлинности пользователя и отказом от содержимого документа.

Преобразования сообщений с использованием ключей достаточно сложны и производятся с помощью специальных средств электронной подписи. В Системе для этих целей используется СКЗИ, имеющее сертификат соответствия установленным требованиям как средство электронной подписи. Данное СКЗИ – это программное обеспечение, которое решает основные задачи защиты информации, а именно:

- обеспечение конфиденциальности информации – шифрование для защиты от несанкционированного доступа всех электронных документов, которые обращаются в Системе;
- подтверждение авторства документа – применение ЭП, которая ставится на все возникающие в Системе электронные документы; впоследствии она позволяет решать на законодательно закрепленной основе любые споры в отношении авторства документа;
- обеспечение неотрекаемости – применение ЭП и обязательное сохранение передаваемых документов на сервере Системы у отправителя и получателя; подписанный документ обладает юридической силой с момента подписания: ни его содержание, ни сам факт существования документа не могут быть оспорены никем, включая автора документа;
- обеспечение целостности документа – применение ЭП, которая содержит в себе хэш-значение (усложненный аналог контрольной суммы) подписываемого документа; при попытке изменить хотя бы один символ в документе или в его подписи после того, как документ был подписан, будет нарушена ЭП, что будет немедленно диагностировано;

- аутентификация участников взаимодействия в Системе – каждый раз при начале сеанса работы сервер Системы и пользователь предъявляют друг другу свои сертификаты и, таким образом, избегают опасности вступить в информационный обмен с анонимным лицом или с лицом, выдающим себя за другого.

Уровень защищенности Системы в целом равняется уровню защищенности в ее самом слабом месте. Поэтому, учитывая то, что система обеспечивает высокий уровень информационной безопасности на пути следования электронных документов между участниками документооборота, для снижения или избежания рисков необходимо так же тщательно соблюдать меры безопасности непосредственно на рабочих местах пользователей.

В следующем разделе содержатся требования и рекомендации по основным мерам информационной безопасности на рабочем месте пользователя.

## **5. Требования и рекомендации по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте пользователя**

Рабочее место пользователя Системы использует СКЗИ для обеспечения целостности, конфиденциальности и подтверждения авторства информации, передаваемой в рамках Системы. Порядок обеспечения информационной безопасности при работе в Системе определяется руководителем организации, подключающейся к Системе, на основе рекомендаций по организационно-техническим мерам защиты, изложенным в данном разделе, эксплуатационной документации на СКЗИ, а также действующего российского законодательства в области защиты информации.

На технических средствах, используемых для работы в информационных системах с установленным средствами квалифицированной электронной подписи:

- на учетные записи пользователей операционной системы должны быть установлены пароли;
- должно быть установлено только лицензионное программное обеспечение;
- должно быть установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение с регулярн обновляемыми антивирусными базами данных;
- должны регулярно устанавливаться обновления операционной системы;
- должен быть исключен доступ (физический и/или удаленный) к техническим средствам установленными средствами квалифицированной электронной подписи и средствам криптографической защиты третьих лиц, не имеющих полномочий для работы в соответствующе информационной системе.

### **5.1 Персонал**

Должен быть определен и утвержден список лиц, имеющих доступ к ключевой информации.

К работе на АРМ с установленным СКЗИ допускаются только определенные для эксплуатации лица, прошедшие соответствующую подготовку и ознакомленные с пользовательской документацией на СКЗИ, а также другими нормативными документами по использованию электронной подписи.

К установке общесистемного и специального программного обеспечения, а также СКЗИ, допускаются доверенные лица, прошедшие соответствующую подготовку и изучившие документацию на соответствующее ПО и на СКЗИ.

Рекомендуется назначение в организации, эксплуатирующей СКЗИ, администратора безопасности, на которого возлагаются задачи организации работ по использованию СКЗИ, выработки соответствующих инструкций для пользователей, а также контролю за соблюдением требований по безопасности.

Должностные инструкции пользователей АРМ и администратора безопасности должны учитывать требования настоящих Правил.

В случае увольнения или перевода в другое подразделение (на другую должность), изменения функциональных обязанностей сотрудника, имевшего доступ к ключевым носителям (ЭП и шифрования), должна быть проведена смена ключей, к которым он имел доступ.

## **5.2 Размещение технических средств АРМ с установленным СКЗИ**

Не допускается оставлять без контроля АРМ при включенном питании и загруженном программном обеспечении СКЗИ после ввода ключевой информации. При уходе пользователя с рабочего места должно использоваться автоматическое включение экранной заставки, защищенной паролем. В отдельных случаях при невозможности использования парольной защиты, допускается загрузка ОС без запроса пароля, при этом должны быть реализованы дополнительные организационно-режимные меры, исключающие несанкционированный доступ к АРМ.

## **5.3 Установка программного обеспечения на АРМ**

На технических средствах АРМ с установленным СКЗИ необходимо использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей, полученное из доверенных источников.

На АРМ должна быть установлена только одна операционная система.

Рекомендуется установить и использовать на АРМ антивирусное программное обеспечение

Необходимо регулярно отслеживать и устанавливать обновления безопасности для программного обеспечения АРМ (Service Packs, Hot fix и т.п.), обновлять антивирусные базы.

## **5.4 Настройка операционной системы АРМ**

Администратор безопасности должен сконфигурировать операционную систему, в среде которой планируется использовать СКЗИ, и осуществлять периодический контроль сделанных настроек в соответствии со следующими требованиями:

- правом установки и настройки ОС и СКЗИ должен обладать только администратор безопасности.
- Рекомендуется исключить использование режима автоматического входа пользователя в операционную систему при ее загрузке.
- все неиспользуемые ресурсы системы необходимо отключить (протоколы, сервисы и т.п.).
- рекомендуется организовать затирание временных файлов и файлов подкачки, формируемых или модифицируемых в процессе работы СКЗИ. Если это невыполнимо, то ОС должна использоваться в однопользовательском режиме и на жесткий диск должны распространяться требования, предъявляемые к ключевым носителям;
- Рекомендуется обеспечить ведение журналов аудита в ОС, при этом она должна быть настроена на завершение работы при переполнении журналов.
- Рекомендуется произвести настройку параметров системного реестра в соответствии с эксплуатационной документацией на СКЗИ.

Рекомендуется разработать и применить политику назначения и смены паролей (для входа в ОС, BIOS, при шифровании на пароле и т.д.), использовать фильтры паролей в соответствии со следующими правилами:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;

- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, \*, % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии и т. д.), а также общепринятые сокращения (USER, ADMIN, ALEX и т. д.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4-х позициях;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому;
- не допускается хранить записанные пароли в легкодоступных местах;

## **5.5 Установка и настройка СКЗИ**

Установка и настройка СКЗИ на АРМ должна выполняться в присутствии администратора, ответственного за работоспособность АРМ.

Установка СКЗИ на АРМ должна производиться только с дистрибутива, полученного по доверенному каналу.

Установка СКЗИ и первичная инициализация ключевой информации осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией на СКЗИ.

При установке ПО СКЗИ на АРМ должен быть обеспечен контроль целостности и достоверность дистрибутива СКЗИ.

Рекомендуется перед установкой произвести проверку ОС на отсутствие вредоносных программ с помощью антивирусных средств.

По завершении инициализации осуществляются настройка и контроль работоспособности ПО.

Запрещается вносить какие-либо изменения, не предусмотренные эксплуатационной документацией, в программное обеспечение СКЗИ.

## **5.6. Обращение с ключевыми носителями**

В организации должен быть определен и утвержден порядок учета, хранения и использования носителей ключевой информации с ключами ЭП и шифрования, который должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

Для хранения ключевых носителей в помещениях должны устанавливаться надежные металлические хранилища (сейфы), оборудованные надежными запирающими устройствами.

Запрещается:

- Снимать несанкционированные администратором безопасности копии с ключевых носителей.
- Знакомить с содержанием ключевых носителей или передавать ключевые носители лицам, к ним не допущенным, а также выводить ключевую информацию на дисплей (монитор) АРМ или принтер.
- Устанавливать ключевой носитель в считывающее устройство ПЭВМ АРМ в режимах, не предусмотренных функционированием системы, а также устанавливать носитель в другие ПЭВМ.
- Записывать на ключевой носитель 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 в случае подачи Заявления на изменение статуса 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.

## **5.7 Обращение с ключевой информацией**

Владелец сертификата ключа проверки ЭП обязан:

- Хранить в тайне ключ ЭП (закрытый ключ).
- Не использовать для электронной подписи и шифрования ключи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее.
- Немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа проверки ЭП при наличии оснований полагать, что тайна ключа ЭП (закрытого ключа) нарушена (произошла компрометация ключа).
- Обновлять сертификат ключа проверки ЭП в соответствии с установленным регламентом.
- Не пересылать файлы с ключевой информацией для работы в информационных системах по электронной почте сети Интернет или по внутренней электронной почте (кроме открытых ключей).

## **6 Заключение**

Настоящие правила составлены на основе:

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказа ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;
- приказа ФСБ от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)».
- эксплуатационной документации на СКЗИ, которое используется в Системе.

**Инструкция по безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи на рабочем месте.**

1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон):

**электронная подпись** - 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 (далее – ЭП);

**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;

**владелец сертификата ключа проверки электронной подписи** - лицо, которому в установленном Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

**ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

2. Инструкция предназначена для пользователей программным продуктом «ПАРУС-Бюджет 10», использующих средства ЭП на автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ).

3. Невозможность ввода информации от чужого имени (невозможность подделки ЭП) гарантируется при сохранении в тайне ключа ЭП пользователей.

4. Сотрудники, получившие ЭП, обязаны обеспечивать безопасность (сохранение в тайне) ключей подписи, их сохранность, неразглашение и нераспространение.

5. Порядок обеспечения информационной безопасности при работе в рамках программного продукта «ПАРУС-Бюджет 10» требует выполнения пользователем некоторых рекомендаций при использовании электронной подписи и средств электронной подписи на рабочем месте:

**Владелец сертификата электронной подписи обязан:**

- ознакомиться с Правилами по обеспечению информационной безопасности на рабочем месте (Приложение № 4 к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г.);
- хранить в тайне ключи электронной подписи;
- обновлять сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с установленным регламентом Удостоверяющего центра;
- требовать уничтожения ключа проверки электронной подписи в соответствии со сроками и порядком, установленными эксплуатационной документацией на СКЗИ;
- немедленно требовать аннулирования сертификата ключа проверки электронной подписи в случае увольнения;
- немедленно требовать аннулирования сертификата ключа проверки электронной подписи при наличии оснований полагать, что тайна ключа электронной подписи нарушена (компрометация ключа).

К компрометации ключей можно отнести следующие события: утрата ключевого носителя (в том числе с последующим обнаружением); хищение; несанкционированное копирование; передача ключевой информации по каналам связи в открытом виде; увольнение сотрудников имевших доступ к ключевой информации; любые другие виды разглашения ключевой информации, в результате которых ключи могут стать доступны лицам, к ним не допущенным.

**Не допускается:**

- разглашать содержимое носителей ключевой информации, выводить ключевую информацию на дисплей и принтер;
- передавать пароли и сами носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным.
- записывать на ключевой носитель постороннюю информацию.
- использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных их функционированием.
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ.