

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Генерального директора  
ООО «МояКомпания»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**об использовании простой электронной подписи для**  
**внутреннего электронного документооборота в**  
**ООО «МояКомпания»**

Москва  
2024

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ООО «МояКомпания»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	2
2. Термины и определения.....	4
3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов.....	5
4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи.....	7
5. Технология применения средств ПЭП в ЭДО.....	8
6. Заключительные положения.....	8
Приложение № 1.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ООО «МояКомпания» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ООО «МояКомпания» (далее - Общество) и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в электронном документообороте 1С (далее – ЭДО), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее -ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Общества, подписавшие Соглашение об обмене электронными документами и ознакомившиеся с Положением, включая ознакомление посредством отправки положения на корпоративную электронную почту Работника.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Общества в ЭДО, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ЭДО:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ЭДО используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ЭДО указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет системный администратор (далее - Ответственный за

техническую поддержку ЭДО).

1.8. Пароль пользователя ЭДО может быть изменен его владельцем. Изменение пароля должно происходить не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее. Длина пароля должна составлять не менее 8 символов, содержать буквы в верхнем, нижнем регистре, цифры и спецсимволы.

1.9. Владелец процесса – Директор департамента по работе с персоналом

1.10. Разработчик Положения – Отдел кадровой политики департамента по работе с персоналом

## **2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец электронной подписи – работник Общества, подписавший Соглашение об обмене электронными документами, ознакомившийся с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ЭДО;

2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ЭДО в электронной форме и подписанный электронной подписью работника (электронными подписями работников) Общества;

2.3. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ЭДО, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ЭДО, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.4. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ЭДО при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе информационной системы (далее – ИС); время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ЭДО;

2.5. обработка электронного документа - действия пользователя ЭДО с электронным

документом средствами ЭДО, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ЭДО о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

### **3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**

3.1. Жизненный цикл Документа в ЭДО включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ЭДО. ЭДО обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующей проверки:

- соответствующий пользователь авторизован в ЭДО

3.4. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ЭДО по гринвичскому времени (UTC+3).

3.5. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Обществе равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6. Пользователи ЭДО признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ЭДО, выполненная средствами ЭДО, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.7. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ЭДО.

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

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

3.9. Документы хранятся в ЭДО в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах устанавливается Федеральным законом.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЭДО и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, руководителем Общества и иным работников, уполномоченным на подписание документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ЭДО.

#### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ЭДО для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи посредством оформления соответствующего запроса через систему 1С Документооборот или электронную почту \_\_\_\_\_;
- обращаться к руководству Общества для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ЭДО.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ЭДО в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего пароля от учетной записи;
- ни при каких условиях не передавать пароль учетной записи другим лицам;
- не использовать пароль учетной записи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

- при компрометации своего пароля учетной записи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ЭДО, посредством оформления соответствующего запроса в систему 1С Документооборот или на электронную почту \_\_\_\_\_, для приостановки действия принадлежащего ему пароля учетной записи.

- Уведомить Блок корпоративной безопасности (Отдел Кибербезопасности, почта \_\_\_\_\_ ) о нарушении конфиденциальности пароля учетной записи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего пароля учетной записи и его защиту от несанкционированного использования.

### **5. Технология применения средств ПЭП в ЭДО**

5.1. ЭДО позволяет отправлять и принимать электронные документы. Перед отправкой документы подписываются электронной подписью.

5.2. Для применения ПЭП в ЭДО владельцу подписи необходимо авторизоваться в ЭДО с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль) либо с применением автоматической авторизации посредством active directory (AD). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать".

5.3. При прекращении у работника Общества должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его учетная запись автоматически отключается.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Приказом Генерального директора Общества.

6.2. Настоящее Положение хранится у руководителя секретариата, а также в системе ЭДО

6.3. Документы, созданные в ЭДО и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

6.4. Пересмотр настоящего Положения проводится в случае изменения законодательства РФ, а также изменений требований регуляторов, в части касающейся порядка выдачи, применения и использование электронной подписи.

Приложение № 1  
к Положению об  
использовании простой  
электронной подписи  
для внутреннего электронного  
документооборота

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ООО «МояКомпания» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов (перечень не является исчерпывающим):

- Приказы:
  - ✓ на все виды отпусков
  - ✓ на командировки;
  - ✓ работа в выходные и праздничные дни;
  - ✓ работа сверхурочно;
  - ✓ приказы по личному составу
  - ✓ по основной деятельности
- Локально-нормативные акты
- График отпусков
- Заявления на все виды отпусков
- Иные заявления по трудовой деятельности и/или связанные с трудовой деятельностью.

**С Положением об использовании  
простой электронной подписи для внутреннего электронного  
документооборота в ООО «МояКомпания» ознакомлен**

---

*подразделение*

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			