

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. Н.А. СЕМАШКО»**

ПРИКАЗ

С.А. Ов. 2022

г. Симферополь

№ *104*

**Об организации работы с электронным документооборотом, по учёту
имущественных средств,
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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», приказа Минфина России от 28 июня 2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент (Приложение №1) и порядок электронного документооборота (далее – ЭДО), по учёту имущества, в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко».

2. Составить дорожную карту для перехода на электронный документооборот по учёту имущества. С целью создания единой базы документов в организации и оптимизации процессов работы с ними обеспечить автоматизированными рабочими местами и доступом к ЭДО сотрудников принимающих участие в учете движения средств.
Срок – с 15.02.2024г.

3. Внедрить в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» систему электронного документооборота в аптеке, бухгалтерии и отделениях работающих с оборотом медикаментов.

Срок – с 15.02.2024г.

4. Организовать внедрение ЭДО по отделениям и службам, ответственным за приемку, перемещение товарных ценностей, а так же их списание.
Срок – с 01.03.2024г.

5. Назначить ответственными за:

– за эксплуатацию и порядок электронного документооборота – главного бухгалтера Семерунь Л.П.;

– за дорожную карту, внедрение и порядок получения сотрудниками доступа к ЭДО – начальника отдела автоматизированной системы управления Матюшкина Ю.А.;

– инструкцию по обеспечению безопасности информации при работе с документами в ЭДО – начальника отдела защиты информации.

5. Начальнику канцелярии довести приказ и документы, связанные с внедрением ЭДО, по учету имущественных средств, до сотрудников организации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.А. Фурсова

Исполнитель: Матюшкин Ю.А.
Тел: +7(978)829-00-51

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ РК
«РКБ им. Н.А. Семашко»
от 12.02.2017 № 10/17

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об электронном документообороте, по учёту имущественных средств,
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»**

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в ГБУЗ «РКБ им Н.А. Семашко» (далее — Организация) представляет собой создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к кадровым, бухгалтерским документам, для которых действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, предусмотрено оформление на бумажном носителе.

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

ЭП — простая электронная подпись — аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее — НЭП) — вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись — электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее — ПЭД) — электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — сертификат) — электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

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

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для работников и работодателя;

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

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

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

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

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, бухгалтерского учета, документации и архивного дела:

- статьи 22¹, 22², 22³ Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- **Федеральный закон от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;**
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- **Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»**
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»,
- приказ Минфина России от 28 июня 2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»

1.8. Формат файлов, используемых при электронном документообороте, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

2. Информационная система электронного документооборота

2.1. Доставка, отправка, формирование и хранение электронных кадровых, бухгалтерских и иных внутриорганизационных документов осуществляются средствами единой цифровой платформы «1С».

2.2. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота включает в себя:

- а) направление и получение в электронной форме рабочих документов Организации работниками;

б) получение информации о организационных изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

в) направление в электронной форме документов директору Организации (главному врачу), заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений ГБУЗ «РКБ им Н.А. Семашко», начальникам отделов, работникам отделов;

г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

2.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные работники отделов. Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные документы от имени Организации усиленной квалифицированной электронной подписью, закреплено в приложении к приказу о внедрении системы электронного документооборота в Организации.

2.4. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями и документами. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

2.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.6. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника Организации. После того как работники регистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации, они получают уникальные коды и пароли для работы в личном кабинете сотрудника в системе «1С».

3. Информационная безопасность

3.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

3.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

3.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- организация мест хранения и ведения учета СКЗИ;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

4. Контроль за формированием электронных документов

4.1. Контроль за формированием, передачей и исполнением электронных документов осуществляют автор конкретного кадрового электронного документа и руководитель Отдела кадров.

4.2. Контроль за исполнением электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

5. Порядок ведения электронного документооборота

5.1. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Организации.

5.2. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

5.3. Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и

(или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении. При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления. При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

5.4. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов. В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы)

5.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в «в» п. 5.4 Положения:

- не формируются на бумажном носителе;
- формируются ответственными сотрудниками Организации и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа

5.6. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Организации (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Организации. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

5.7. При направлении электронного кадрового документа от сотрудника Организации для ознакомления работник должен подписать его простой электронной подписью в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 5.2—5.4 настоящего Положения.

5.8. Сотрудник обязан под подпись ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

5.9. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания и направления работнику.

5.10. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться с уведомлением под подпись не позднее дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

5.11. При приеме на работу, а также в случае издания локальных нормативных актов Организации в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов Организации работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой электронной подписью листа ознакомления с локальным актом.

5.12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.13. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы, подписанные электронной подписью, формирование документов.

5.14. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через единую цифровую платформу «1С» путем размещения кадровых документов в личном кабинете работника.

5.15. В случае сбоев в работе единой цифровой платформы «1С» работники Организации вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

6. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников Организации, в Организации вводится временный электронный документооборот.

6.2. Временный электронный документооборот вводится для работников Организации, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

6.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается генеральным директором Организации. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

6.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников Организации под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале Организации, направляется на корпоративную электронную почту работников Организации, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

6.5. В период установления в Организации временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7. Порядок проведения инструктажа

7.1. Работники Организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами между работодателем и работником.

7.2. Обучение безопасным методам работы осуществляется посредством дистанционного обучения работников Организации в аккредитованных Минтрудом обучающих организациях.

7.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится в следующем порядке:

- для работников, состоящих в штате Организации на 01.01.2024, — не позднее 01.02.2024 путем проведения видеоконференции с предоставлением работникам письменной инструкции по порядку использования системы «1С»;
- для работников, принимаемых на работу после 01.02.2024, — при приеме на работу с предоставлением работникам письменной инструкции по порядку использования системы «1С» и предоставления доступа к видеоконференции;
- С работниками, находящимися в штате Организации, на дату изменений в процедуре электронного документооборота путем проведения видеоконференции с предоставлением работникам письменной инструкции по порядку использования системы «Работа в России».

8. Случаи при которых допускается ЭД на бумажном носителе

8.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭДО;
- если это требуется в соответствии с приказом директора организации, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

9.1. Отправитель ЭДО несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

9.2. Получатель ЭДО несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭДО, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении ЭД адресату.

9.3. Руководители отделов несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

9.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых подчиненных работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

9.5. Заместитель главного врача проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭДО и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 12.02.2024 и действует бессрочно до принятия нового Положения.