

Утверждаю
И.о. директора



Шевченко Е. В./

(Ф.И.О.)

(подпись)

"07" 09 2022 г.

Положение

о порядке ведения электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М. Н. Румянцева (Карандаша)»

1.1. Назначение

Настоящее положение определяет порядок электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М. Н. Румянцева (Карандаша)» (далее - Организация).

1.2. Область применения

Требования и правила настоящего положения распространяются на все категории работников.

Положение описывает этапы жизненного цикла документа в системе электронного документооборота.

1.3. Нормативные ссылки

Регламент разработан на основании требований законодательства РФ:

- ФЗ № 63 «Об электронной подписи»;
- ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете»;
- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Приказа Минфина РФ № 14Н от 05.02.2021 «Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной КЭП».

1.4. Порядок согласования, утверждения, внесения изменений, дополнений в Положение проходит обязательную процедуру согласования с руководителями отделов Организации и утверждается директором. Изменения и дополнения проходят процедуру согласования и утверждения.

2. Ответственность

Работники Организации несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего положения.

2.1. Список ответственных:

Директор, руководители отделов, структурных подразделений, делопроизводитель, специалист по кадрам, контрактный управляющий, сотрудники имеющие право подписывать электронные документы от имени Организации усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Контроль использования электронного документооборота.

Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляют руководители отделов, структурных подразделений, делопроизводитель, директор.

4. Порядок работы с документами

4.1. Обмен электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью, является юридически значимым электронным документооборотом.

4.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в организации по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

4.3. Время создания, отправки и получения всех электронных документов регистрируется делопроизводителем.

4.4. Передача участником электронного документооборота электронных документов означает согласие участника на использование и обработку персональных данных, содержащихся в передаваемых документах.

4.5. Подписание электронных документов осуществляется с помощью квалифицированной электронной подписи с действующим сертификатом.

4.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5. Конфиденциальность

Участники электронного документооборота не имеют права разглашать конфиденциальную и/или являющуюся собственностью одной из сторон информацию, содержащуюся в договорах и соглашениях, заключенных между участниками электронного документооборота.