

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48  
Первомайского района г. Ижевска

СОГЛАСОВАНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 13

от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Т. А. Агеева

Приказ № 231/1

от 03.09.2024 г.



**Положение об использовании простой электронной  
подписи для внутреннего электронного  
документооборота  
в МБОУ СОШ № 48**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 48 Первомайского района г. Ижевска (далее – Положение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в электронном документообороте (далее – ЭД), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования ПЭП в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, подписавшими Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении N 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником МБОУ СОШ № 48. Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБОУ СОШ № 48 при использовании ЭД, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам:

- 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 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. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом директора.

1.7. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.4. владелец простой электронной подписи – сотрудник МБОУ СОШ № 48, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением использующий ПЭП;

2.5. внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника МБОУ СОШ № 48;

2.6. электронный документооборот (далее – ЭД) – обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта МБОУ СОШ № 48, электронных носителей информации;

2.7. ключ (номер сертификата) электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;

2.8. реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именованных записей и паролях;

2.9. реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в

электронном виде список ПЭП работников, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

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

2.11. штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС;

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

3.4. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде.

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

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении N 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в МБОУ СОШ 48 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде является неоспоримым подтверждением факта подписания документ соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. МБОУ СОШ 48 обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов, 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.

3.9. Документы хранятся в электронном архиве в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 48.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя МБОУ СОШ № 48 и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву

электронных документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

#### **4. Порядок создания ЭП**

4.4. Создание простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ № 48:

4.4.1. создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;

4.4.2. для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя директора МБОУ СОШ № 48 в произвольной форме;

4.4.3. на основании заявления издается приказ о создании ПЭП;

4.4.4. лицо, являющийся Ответственным за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат владельцу;

4.4.5. пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерацию сертификатов с внесением соответствующих сведений в реестры сертификатов.

4.5. Аннулирование простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ № 48:

4.5.1. аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению владельца;

4.5.2. на основании вышеизложенных факторов издается приказ о создании ПЭП и передается в отдел сервисного обслуживания;

4.5.3. лицо, являющийся Ответственным за генерацию сертификатов, аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

#### **5. Обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

5.4. Владелец ПЭП имеет право:

5.4.1. обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

5.4.2. в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

5.4.3. обращаться к руководству МБОУ СОШ № 48 для разбора конфликтных ситуаций(споров), возникающих при применении ПЭП.

5.5. Владелец ПЭП обязан:

5.5.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

5.5.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

5.5.3. ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

5.4.4. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

5.4.5. владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования;

5.4.6. При прекращении у сотрудника МБОУ СОШ № 48 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за генерацию ПЭП. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

## **6. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи**

6.4. Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

6.4.4. создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом директора;

6.4.5. вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;

6.4.6. в случае необходимости замены, восстановления или пролонгации ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;

6.4.7. обращаться к руководству МБОУ СОШ № 48 для разбора конфликтных ситуаций(споров), возникающих при применении ПЭП.

6.5. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

6.5.4. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

6.5.5. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

6.5.6. ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;

6.5.7. при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливать действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;

6.5.8. Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за законность и конфиденциальность созданных сертификатов.

6.5.9. При прекращении у сотрудника МБОУ СОШ № 48 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника Ответственный за генерацию ПЭП на основании приказа директора вносит соответствующий ключ в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу даты утверждения.

7.2. Текст Положения размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 48.

7.3. Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения

Приложение N 1

К Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ № 48

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ № 48

используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты),
- образовательные программы,
- рабочие программы,
- проектные программы,
- исходящие письма, отчеты,
- графики,
- расписания

Приложение № 2

к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ № 48

Уведомление

об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи при осуществлении электронного взаимодействия в МБОУ СОШ № 48

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество работника

признаю равнозначность своей простой электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляю об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи при осуществлении электронного взаимодействия в МБОУ СОШ № 48 и присоединении к нему с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Должность работника, подпись, инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

число, месяц, год

