

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол от 30.09.2021  
№6

Утверждаю  
Директор МБОУ Камская ООШ  
\_\_\_\_\_Фертикова В.М.  
Приказ от 31.08.2021г.  
№58-од

**Положение  
об использовании простой электронной подписи для  
внутреннего документооборота в МБОУ Камская ООШ**

**Положение**  
**об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного**  
**документооборота в МБОУ Камская ООШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ Камская ООШ (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ Камская ООШ (далее – Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам, требующим личной подписи сотрудника учреждения, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационных системах:

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

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6. имен пользователей и паролей осуществляет учитель информатики (далее – Ответственный за техническую поддержку сайта).

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. **владелец простой электронной подписи** – сотрудник учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. **внутренний электронный документ** (далее – **Документ**) - документ одного из типов электронных документов, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) учреждения;

2.3. **ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в электронном документе;

2.4. **реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в образовательном учреждении и в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. **реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. **простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания электронного документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность электронного документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с электронным документом, которая взаимно однозначно связывается с электронным документом и владельцем подписи;

2.7. **штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС;

2.8. **обработка электронного документа** - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

## 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл электронного документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с электронным документом (логирование) в течение жизненного цикла.

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

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего электронный документ подтверждаются в момент подписания электронного документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

соответствующий владелец ПЭП авторизован в ИС;

соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;

соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении №2 к настоящему Положению, подписанные ПЭП в ИС, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

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

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

##### **4.1. Владелец ПЭП имеет право:**

обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

##### **4.2. Владелец ПЭП обязан:**

вести обработку внутренних электронных документов в ЕЦИС в соответствии с действующим законодательством и своими должностными обязанностями;

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

ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам; при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно поставить в известность директора учреждения.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

##### **4.4. Основанием для отзыва ПЭП являются:**

компрометация (нарушение конфиденциальности), в том числе подозрение на компрометацию ключа проверки ПЭП;

прекращение действия Положения;

прекращение трудовых отношений между владельцем ПЭП и учреждением;

прекращение использования ПЭП при осуществлении электронного взаимодействия в учреждении.

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

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации 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 техническую поддержку ИС. 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. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения хранится в документации руководителя и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

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

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБОУ Камская ООШ

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Камская основная общеобразовательная школа  
**УВЕДОМЛЕНИЕ**

---

(указывается фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения – владельца ПЭП),

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ Камская ООШ, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ Камская ООШ в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации («Договор присоединения») с «\_\_\_» \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_.

дата подписания, личная подпись, ФИО

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБОУ Камская ООШ

**Перечень документов**

Участники внутреннего электронного документооборота в Организации используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

– локальных правовых актов и иных документов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Организации <https://kamskaya.gosuslugi.ru/>

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МАОУ «СОШ № 14»

Перечень электронных документов,  
подписываемых простой электронной подписью в ЕЦИС

Участники внутреннего электронного документооборота в МАОУ «СОШ № 14» используют простую электронную подпись при обработке и подписании в ЕЦИС следующих форм документов:

- формы электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России 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»;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом 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» (далее – Приказ № 52н).

Порядок подписания электронной подписью форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н, установлен Единой учетной политикой.

