

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 22»**

Приложение № 13  
К Учетной политике МБОУ «ООШ № 22»  
утв. Приказом № 74 – У от 20.07.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об использовании электронных подписей**  
**для внутреннего электронного документооборота**  
**в МБОУ «ООШ № 22»**

2024 год

## 1. Термины и определения

В Настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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

**владелец простой электронной подписи (далее Владелец ПЭП)**- сотрудник Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основной общеобразовательной школы № 22» (далее – Учреждение), подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в информационной системе;

**квалифицированная электронная подпись (далее КЭП)** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Закон № 63-ФЗ); 3) выданная аккредитованным Удостоверяющим центром.

**владелец квалифицированной электронной подписи (далее владелец КЭП)** – сотрудник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий квалифицированную электронную подпись;

**внутренний электронный документ (далее - Документ)** - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения;

**ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

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

**реестр выданных ключей электронной подписи КЭП** – список, который ведет [Наименование учреждения] в отношении КЭП, выданных аккредитованными удостоверяющими центрами сотрудникам;

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

**реестр отозванных ключей электронной подписи КЭП** – список, который ведет [Наименование учреждения] в отношении КЭП, выданных аккредитованными удостоверяющими центрами сотрудникам и отозванными в связи с увольнением сотрудников, а также в связи с компрометацией КЭП;

**штамп** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП / КЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации)

документа, подписанного электронной подписью в интерфейсе ИС; время формирования отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

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

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение «Об использовании электронных подписей для электронного документооборота в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основной общеобразовательной школы № 22» (далее – **Учреждение**), разработано в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи».

2.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационных системах учреждения (далее ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее ПЭП), квалифицированной электронной подписью.

2.3. Реализация условий применения электронных подписей обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам организации в ИС, которые требуют личной подписи сотрудника, и операциями с ними.

2.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (Приложение № 2 к настоящему Положению). В соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ подписание сотрудником Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП.

2.5. Наличие электронных подписей обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

2.6. Для подписания внутренних электронных документов используются следующие виды подписей:

- простая электронная подпись (ПЭП);
- квалифицированная электронная подпись (КЭП);

2.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для:

- ПЭП – осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом заведующего;
- КЭП – осуществляет ответственный за генерацию КЭП, назначенный приказом руководителя или непосредственно владелец КЭП. КЭП выпускается в аккредитованном удостоверяющем центре, с которым у учреждения заключен договор / соглашение.

2.8. В качестве публичной части ключа ПЭП используются уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС, в качестве закрытой

(конфиденциальной) части ключа ПЭП - используется пароль к учетной записи в ИС. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца, для снижения риска подбора пароля – не использовать и не задавать пароли, используемые ранее. Для несанкционированного использования ПЭП запрещается хранить пароли на видном месте.

### **3. Права, обязанности и ответственность владельцев электронной подписи**

- 3.1. Владелец электронной подписи имеет право:
- обратиться к ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), замены и восстановления принадлежащего ему ключа электронной подписи ПЭП;
  - обратиться к ответственному за генерацию КЭП или лично в аккредитованный удостоверяющий центр для выдачи электронной подписи, аннулирования (отзыва), замены, продления принадлежащей ему ключа квалифицированной электронной подписи КЭП, согласно действующему регламенту Удостоверяющего центра.
  - обратиться к руководству учреждения для разбора конфликтных ситуаций, возникающих при применении ПЭП и КЭП в ИС;
- 3.2. Владелец ПЭП, владелец КЭП обязан:
- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со 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 обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия / отзыва принадлежащего ему ключа электронной подписи.
- 3.3. Владелец ПЭП, владелец КЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

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

- 4.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание, редактирование и прочие действия по его обработке, отражению в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 4.2. Все владельцы электронных подписей признают равнозначность своей электронной подписи (ПЭП / КЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе.

- 4.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 4.4. Полномочия владельца электронной подписи (ПЭП / КЭП), подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
  - соответствующий пользователь 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.
- 4.5. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные электронными подписями (ПЭП и/или КЭП), признаются в учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 4.6. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа электронной подписи (ПЭП / КЭП) при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП / КЭП.
- 4.7. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 4.8. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного электронной подписью (ПЭП / КЭП) автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
- 4.9. Документы хранятся в ИС 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 Учреждения, а также в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
- 4.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца электронной подписи (ПЭП / КЭП) либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя учреждения и лица, имеющего расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП / КЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан соответствующей электронной подписью. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

## **5. Технология применения средств электронных подписей в ИС**

- 5.1. Для применения электронных подписей (ПЭП / КЭП) в ИС владельцу 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 ПЭП, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.
- 5.3. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи КЭП, выданных аккредитованными Удостоверяющими центрами, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в реестре полученных электронных подписей (Приложение № 3 к Настоящему Положению).
- 5.4. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием электронной подписи (ПЭП / КЭП) 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 (Приложение № 4 к Настоящему Положению) 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. Настоящее Положение хранится у Ответственного лица и предоставляется сотрудникам Учреждения при первичном выпуске электронных подписей (ПЭП или КЭП), а также по запросу.
- 6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные электронными подписями в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.
- 6.4. Все изменения и дополнения, вносимые в Настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации.
- 6.5. Настоящее положение принимается на неопределённый срок.



Приложение № 2  
к Положению  
Об использовании электронных  
подписей для внутреннего  
электронного документооборота в  
МБОУ «ООШ № 22»

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился (ась) и  
согласен (на) с Положением об использовании электронных подписей для внутреннего  
электронного документооборота в МБОУ «ООШ № 22», а именно работник:

- признает равнозначность своей электронной подписи собственноручной подписи  
на бумажном носителе;
- заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном  
документообороте с использованием электронных подписей на условиях  
Положения об использовании электронных подписей для внутреннего  
электронного документооборота в МБОУ «ООШ № 22» в соответствии со ст. 428  
Гражданского кодекса РФ;
- обязуется хранить полученную электронную подпись, не передавать третьим  
лицам, обеспечивать конфиденциальность.

Работнику генерируется \_\_\_\_\_  
(указать вид электронной подписи).

\_\_\_\_\_ [Расшифровка подписи]

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.





