

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа  
№ 32 с углубленным изучением отдельных  
предметов»  
от «29» августа 2024 г. Протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 32 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
Приказ от 29.08.2024 г. № 255-2к



С.П. Чубукова

**Положение  
об использовании простой электронной подписи**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов (далее МБОУ СОШ № 32) и определяет порядок и условия заверения сотрудниками МБОУ СОШ № 32 электронных документов в информационных системах (далее – ИС) с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

ПЭП используется в случаях, когда не требуется использование квалифицированной электронной подписи.

Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним документам МБОУ СОШ № 32 в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационных системах:

- подлинность;
- целостность-документ не может быть изменен после подписания;

Документ, подписываемый ПЭП в ИС должен быть в не редактируемом формате.

Для подписания электронных документов в ИС 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.

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

Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.7 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный сотрудник (администратор) ИС.

1.8. 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 и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

**2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

**Владелец простой электронной подписи** - сотрудник МБОУ СОШ № 32, Наделенный полномочиями подписи документов, использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

**Электронный документ** (далее - Документ) - документ одного из не

редактируемых типов документов, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника;

**Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП;

**Простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в 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;

**Штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

## 2. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

Жизненный цикл 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 Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

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

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

Полномочия владельца ПЭП, 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.

Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС.

Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в МБОУ СОШ № 32 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью, за исключением случаев необходимости использования квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством РФ.

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

Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

МБОУ СОШ № 32 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 ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы.

Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

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

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 директору МБОУ СОШ № 32 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

Владелец ПЭП **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 принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

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

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.

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

При прекращении у сотрудника МБОУ СОШ № 32 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится 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.

### **5. Заключительное положение**

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.