

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Югдонская средняя общеобразовательная школа Селтинского района Удмуртской Республики		Огъядышетонъя Югдон шоръёзо школа Удмурт Элькунысь Сьолта ёрослэн огъядышетонъя коньдэтэн возиськись муниципал ужьюртэз
Молодежная ул., д.3а, д.Югдон, 427273, Тел/факс (8-34159) 3-26-26, Email: ugdon63@mail.ru ОКПО 39398154, ОГРН 1021800915223, ИНН/КПП 1819002475/182101001		

Утверждаю
 Директор школы: 
 Н.С. Караваяева
 Приказ № 146-од от 29.10.2024г.



Положение об использовании простой электронной подписи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Югдонская средняя общеобразовательная школа Селтинского района Удмуртской Республики (далее МКОУ Югдонская СОШ) и определяет порядок и условия заверения сотрудниками далее МКОУ Югдонская СОШ электронных документов в информационных системах (далее –ИС) с применением простой электронной подписи (далее- ПЭП).

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

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним документам далее МКОУ Югдонская СОШ в ИС, требующим личной подписи сотрудниками, и операциям с ними.

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

-подлинность;

-целостность-документ не может быть изменен после подписания;

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

1.6. 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, которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

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

1.9. 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:

- 2.1. **Владелец простой электронной подписи** - сотрудник далее МКОУ Югдонская СОШ, наделенный полномочиями подписи документов, использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. **Электронный документ** (далее - Документ) - документ одного из не редактируемых типов документов, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника;
- 2.3. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП;
- 2.4. **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;
- 2.5. **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.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. 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.
- 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 ПЭП.
- 3.4. 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.
- 3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС.
- 3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в далее МКОУ Югдонская СОШ равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью, за исключением случаев необходимости использования квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством РФ.
- 3.7. 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).
- 3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.9. Далее МКОУ Югдонская СОШ 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.

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

3.11. 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.

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 директору школы далее МКОУ Югдонская СОШ для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. 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.

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

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 далее МКОУ Югдонская СОШ 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.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.