

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№ 29 от 31.03.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного
документооборота в МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МОУ «СОШ «ЛЦО»» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – образовательная организация ОУ) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- «Гражданского кодекса РФ» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (измен. внесены ФЗ от 16.04.2022 № 99 – ФЗ) (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.12.2022 № 569 –ФЗ) (с последующими изм. и доп.)

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники ОУ, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником ОУ 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").

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам ОУ в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

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, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.7. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя на платформе 1С 8.3 (далее – ИС). В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет главный бухгалтер.

1.9. Пароль пользователя на платформе 1С 8.3 (далее – ИС) может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации. 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 Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник ОУ, 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 документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) ОУ;
- 2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся 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 Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя 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 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.
- 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 по гринвичскому времени (UTC+3).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в ОУ равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

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. ОУ 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. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами ОУ или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя ОУ и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. 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 главному бухгалтеру 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 ОУ 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 ОУ 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 об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МОУ «СОШ «ЛЦО» вступает в силу с даты утверждения (согласования).

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

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

Исполнил: делопроизводитель Патык И.Ю.

простой электронной подписи
для внутреннего электронного
документооборота
в МОУ «СОШ «ЛЦО»»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МОУ «СОШ «ЛЦО» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (0510838)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)
- Требование-накладная (0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)

Регистры:

- Журнал операций по забалансовому счету (0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)
- Карточка капитальных вложений (0509211),
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ именуемый в дальнейшем "Работник",
настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с «Положением об использовании простой
электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МОУ «СОШ «ЛЦО»» 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 МОУ «СОШ «ЛЦО» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ
("Договор присоединения") с
01.04.2023г.

дата подписания, личная подпись, ФИО

Приложение № 3
к «Положению об использовании
простой электронной подписи
для внутреннего электронного
документооборота
в МОУ «СОШ «ЛЦО»»

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Ф.И.О.