«Рассмотрено» на педагогическом совете протокол № 7 от 6 апреля 2021 г.	Утверждено: Приказом № 36 от 29.04.2021г директора МБОУ «Котельская СОШ» _____ А.Д.Гуменюк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат A3 B1 EB 4B 85 5C 8D AA B4 AA

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Котельская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи длявнутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Котельская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) является локальнымнормативным актом муниципальном бюджетного общеобразовательногоучреждения «Котельская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Котельская СОШ ») и определяет порядок и условия работы сотрудников сэлектронными документами в электронном документообороте (далее – ЭД),непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применениемпростой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования простойэлектронной подписи в МБОУ «Котельская СОШ » в соответствии со ст. 4Федерального закона от 06.04.2011 No 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенныхнастоящим Положением, являются сотрудники МБОУ «Котельская СОШ»,подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. ОбразецУведомления приведен в Приложении N 2 к настоящему Положению.Подписание сотрудником МБОУ «Котельская СОШ». Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронномдокументообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положенияв соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий примененияПЭПобеспечивает придание юридической силы внутренним электроннымдокументам МБОУ «Котельская СОШ» при использовании ЭД,требующим личнойподписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам:

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

1.6. Для подписания электронных документов используется простая электроннаяподпись – информация в электронной форме, котораяприсоединена к другойинформации в электронной форме(подписываемой информации, документу в электронном виде) или инымобразом связанная с такой информацией, и которая используется дляопределения лица, подписывающего информацию.

1.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляетответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом директора.

1.8. Срок действия сертификата определяется программными средствамигенерациисертификата.

2. Термины и определения
В данном Положении используются следующие термины и их определения:
2.1. владелец простой электронной подписи – сотрудник МБОУ «Котельская СОШ»,подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением ииспользующий ПЭП;
2.2. внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одногоизтипов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению,созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника МБОУ «Котельская СОШ»;
2.3. электронный документооборот (далее – ЭД) – обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта МБОУ «Котельская СОШ», электронных носителей информации;
2.4. ключ (номер сертификата) электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;
2.5. реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
2.6. реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся вэлектронном виде список ПЭП работников, ключи электронной подписикоторых к моменту обращения к данному реестру были отмечены какнедействительные;
2.7. простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписикоманды подписания Документа, подтверждающая подлинность Документаи/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимнооднозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
2.8. штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясупользователя ИС;

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов
3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по егообработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде.
3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭПсобственноручной подписи на бумажном носителе
3.3. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне,приведенном в Приложении N 1 к настоящему Положению, подписанныеПЭП, признаются в МБОУ «Котельская СОШ» равными по юридической силедокументам на бумажных носителях, заверенным собственноручнойподписью.
3.4. Пользователи электронного документа признают, что визуализацияштампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде является неоспоримым подтверждением факта подписания документ соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
3.5. МБОУ «Котельская СОШ» обеспечивает техническими и организационнымимерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренногоуничтожения и/или искажения сведений о Документах в архивеэлектронных документов, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утвержденияпоименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные(административные) права доступа к архиву электронных документов.
3.6. Документы хранятся в электронном архиве в том формате, в котором онибыли созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах неможет быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ «Котельская СОШ».
3.7. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) набумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельцаПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя МБОУ «Котельская СОШ» и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов.Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержатьвизуализацию штампа (штампов) ПЭП,

подтверждающую, что оригиналДокумента подписан ПЭП.

4. Порядок создания ЭП

4.1.Создание простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Котельская СОШ»:

4.1.1. создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;

4.1.2. для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя директора МБОУ «КотельскаяСОШ» в произвольной форме;

4.1.3. на основании заявления издается приказ о создании ПЭП;

4.1.4. лицо, являющийся Ответственным за генерацию сертификатов,создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передаетсертификат владельцу;

4.1.5. пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерациюсертификатов с внесением соответствующих сведений в реестрысертификатов.

4.2. Аннулирование простой электронной подписи для внутреннегоэлектронного документооборота в МБОУ «Котельская СОШ»:

4.2.1. аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозынарушения безопасности применения сертификата, по личномузаявлению владельца;

4.2.2. на основании вышеизложенных факторов издается приказ о создании ПЭП и передается в отдел сервисного обслуживания;

4.2.3. лицо, являющийся Ответственным за генерацию сертификатов,аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов иизвещает владельца о прекращении действия сертификата.

5. Обязанности и ответственность владельца электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

5.1.1. обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования(отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащегоему ключа электронной подписи;

5.1.2. в случае необходимости замены, восстановления ключа электроннойподписи обратиться к ответственному за генерацию ПЭП ссоответствующей просьбой и получить новый ключ электроннойподписи;

5.1.3. обращаться к руководству МБОУ «Котельская СОШ» для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применениИПЭП.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

5.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствиисо своими должностными обязанностями;

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

5.2.3. ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

5.2.4. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

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

5.2.6. При прекращении у сотрудника МБОУ «Котельская СОШ» должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов сиспользованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключвносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за генерацию ПЭП. С момента внесения ключа вреестр отозванных ключей электронной подписи все последующиедокументы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанныминадлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. **Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи**

6.1.Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

6.1.1. создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствиис приказом директора МБОУ «Котельская СОШ»;

6.1.2. вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;

6.1.3. в случае необходимости замены, восстановления или пролонгацииключа электронной подписи производить генерацию нового ключа наосновании заявления владельца ПЭП;

6.1.4. обращаться к руководству МБОУ «КотельскаяСОШ» для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

6.2. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

6.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

6.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

6.2.3. ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;

6.2.4. при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливать действие принадлежащегоему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;

6.2.5. Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.

6.2.6. При прекращении у сотрудника МБОУ «Котельская СОШ» должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов сиспользованием ПЭП или при увольнении сотрудника Ответственныйза генерацию ПЭП на основании приказа директора МБОУ «Котельская СОШ» вносит соответствующий ключ в реестр отозванных ключейэлектронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванныхключей электронной подписи все последующие Документы,подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащимобразом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2.Текст Положения размещается в ИС.

7.3.Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП всоответствии с настоящим Положением, признаются юридическизначимыми с даты утверждения Положения

Приложение N 1
К Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «КотельскаяСОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Котельская СОШ» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронныхдокументов:

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции,регламенты),
- образовательные программы,
- рабочие программы,
- проектные программы,
- исходящие письма,отчеты,
- графики,
- расписания