

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
ИМЕНИ А.А. КАЕВИЧА ПОС.ОРАЗЦОВОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

Введено в действие приказом по
школе
от «9» января 2024 г. № 8-осн.
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ В.Н. Левченко

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
МБОУ СОШ № 9
протокол № 4 от «9» января 2024 г

**Положение об использовании простой электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота при взаимодействии с
информационной системой МКУ «ЦБ УО» в МБОУ СОШ № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи при взаимодействии с информационной системой муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее ИС) муниципального образования Ленинградский район (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 9 (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы пользователей с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее — ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются пользователи ИС, подписавшие уведомление об ознакомлении с Положением. Образец уведомления приведен в приложении 2 к настоящему Положению. Подписание пользователем 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»).

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6. имен пользователей и паролей осуществляет ответственное лицо МКУ «ЦБ УО» (далее - ответственный за техническую поддержку ИС) на основании приказа МАОУ СОШ № о наделении права использования ПЭП.

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

2.1. В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1.1 Пользователь ИС - участник электронного взаимодействия, прошедший процедуру регистрации в ИС и имеющий ключ ПЭП, однозначным образом определяющий пользователя на основании содержащихся в ИС уникальных идентификационных сведений о пользователе - данных документа, удостоверяющего личность, а также полностью и безоговорочно принявший (акцептовавший) условия Положения;

2.1.2 В рамках электронного взаимодействия в ИС пользователями ИС могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся: работниками МКУ «ЦБ УО»; сотрудниками учреждений, обслуживаемых МКУ «ЦБ УО» в соответствии с заключённым договором «О передаче функции (или полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии»

2.1.3. Владелец простой электронной подписи – пользователь ИС, подписавший уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.1.4. 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 пользователя ИС (электронными подписями пользователей ИС) организации;

2.1.5. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в документе;

2.1.6. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.1.7. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС

список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.1.8. 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;

2.1.9. 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;

2.1.10. 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+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в приложении 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в организации 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. МКУ «ЦБ УО» 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 организации 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 организации 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 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 организации 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 пользователя ИС организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении пользователя ИС 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 вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения хранится в МБОУ СОШ № 9 и предоставляется пользователям ИС по запросу.

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

Директор МБОУ СОШ № 9

В.Н. Левченко

Приложение 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ИС МКУ «ЦБ УО» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463),
- акт о списании объектов НФА (ф. 0510454),
- акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448),
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460),
- накладная на внутренне перемещение (ф. 0510450),
- требование-накладная (ф.0510451),
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461),
- акт о списании транспортных средств (ф. 0510456).

Приложение 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота

МБОУ СОШ № 9

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О.сотрудника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота при взаимодействии с ИС МКУ «ЦБ УО», 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 ИС МКУ «ЦБ УО» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с 27.07.2023.

(дата подписания)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец приказа о наделении права использования ПЭП

МБОУ СОШ № 9

П Р И К А З

№ _____

Пос.Образцовый

О наделении сотрудников МБОУ СОШ № 9 правом подписания документов с использованием простой электронной подписи при взаимодействии с информационной системой МКУ «ЦБ УО».

В целях обеспечения работы в информационной системе МКУ «ЦБ УО», приказываю:

1. Наделить правом подписания документов с использованием простой электронной подписи следующих сотрудников МБОУ СОШ №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Директор
2	Петров Петр Петрович	Заведующий хозяйством
3		ИТД

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Руководитель

И.О. Фамилия