

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением»
города Можги Удмуртской Республики

г.Можга

Приказ

«10» октября 2024 года

№ 154

**«Об утверждении Положения
об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота**

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «СОШ №1.
2. Назначить ответственного за техническую поддержку в информационной системе заместителя директора по УВР Кузнецова В.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №1»

Н.А.Чурашова

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
«Об утверждении Положения об использовании
простой электронной подписи
в МБОУ «СОШ №1»»
от «10» октября 2024 г. №154

Положение об использовании простой электронной подписи в МБОУ «СОШ №1»

1 Область применения

1.1 Настоящее положение разработано в целях установления порядка и условий работы сотрудников с электронными документами в информационных системах и системах обработки информации с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2 Требования данного положения распространяются на всех работников МБОУ «СОШ №1».

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии и содержит ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 г.

№ 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с валеологическим направлением» города Можги Удмуртской Республики.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Владелец простой электронной подписи – работник МБОУ «СОШ №1», который использует токен или имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

Внутренний электронный документ (далее **Документ**) – документ, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) МБОУ «СОШ №1»;

Информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием вычислительной техники;

Ключ электронной подписи (далее – **ЭП**) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи, роль ключа ЭП исполняют коды, пароли и прочие средства, либо их сочетание. Ключ ЭП может формироваться как на стороне пользователя, так и на стороне ИС;

Простая электронная подпись (**ПЭП**) – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, согласно статье 5 Федерального закона 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года (далее – 63 – ФЗ);

Токен – физическое устройство в виде USB-флешки с защищенной паролем картой памяти, на которой хранится информация для создания подписи.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИС – информационная система;

ПЭП – простая электронная подпись;

МБОУ «СОШ №1» – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с валеологическим направлением» города Можги Удмуртской Республики;

ЭП – электронная подпись.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на заместителя директора МБОУ «СОШ №1» по учебно-воспитательной работе, курирующего вопросы информационной безопасности.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на все должностные лица МБОУ «СОШ №1».

5 Общие положения

5.1 Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБОУ «СОШ №1» в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

5.2 Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

а) подлинность - подтверждение авторства документа;

б) целостность - документ не может быть изменен после подписания;

в) неотрекаемость (не отрицание авторства) - автор не может отказаться от своей подписи.

5.3 Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись. 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.

5.4 Генерацию (изготовление), выдачу и регистрацию в ИС имен пользователей и паролей осуществляет заместитель директора МБОУ «СОШ №1» по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы информационной безопасности.

5.5 Пароль пользователя может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации его 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.

6 Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

6.1 Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью.

6.2 ПЭП иницируется соответствующим действием владельца ЭП и применяется при выполнении операций заверения электронной копии содержания документа. Подпись документа с использованием ПЭП должна проводиться явным и однозначным действием владельца ПЭП в ИС (нажатием кнопки, установкой галочки, вводом дополнительных кодов и т.д.).

6.3 Время формирования электронной подписи обязательно проводится с

указанием часового пояса и фиксируется в ИС.

6.4 Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов и учетных данных определяется в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

6.5 Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо директором МБОУ «СОШ №1» (для локальных нормативных актов). Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать реквизиты ПЭП, подтверждающие, что оригинал документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

6.6 Учет электронных документов осуществляется путем сохранения сведений о них в ИС.

6.7 ПЭП в электронном документе признается лицами, обменивающимися электронными документами с применением ПЭП в ИС, равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

а) подтверждена подлинность ПЭП в электронном документе (проверяется ИС автоматически);

б) ПЭП зарегистрирована в ИС и разрешена в системе (проверяется ИС автоматически).

6.8 МБОУ «СОШ №1» 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.

7 Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

7.1 Владелец ПЭП имеет право аннулировать (отзывать), приостанавливать (возобновлять) действия ключа ПЭП.

7.2 Владелец ПЭП обязан:

а) принимать все возможные меры для предотвращения потери или несанкционированного использования своих средств авторизации;

б) не передавать средства ни при каких условиях посторонним лицам;

с) в случае утраты или компрометации средства авторизации немедленно приостановить действие ПЭП или для сменить ключа.

7.3 Владельцам ПЭП запрещается передавать ключ ПЭП другим лицам.

8 Правила определения лица, подписывающего электронный документ

8.1 Применение работником ПЭП для подписания документов возможно в рамках использования компонентов ИС, указанных в локальных нормативных актах учреждения, а также на официальном сайте МБОУ «СОШ №1» в сети Интернет.

8.2 Сотруднику выдается логин и пароль для целей его использования в ИС и подписания документов ПЭП.

8.3 Необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что документ исходит от сотрудника и подписан его ПЭП, является положительный результат проверки в ИС простой электронной подписи на соответствие логину и паролю.

8.4 Документ может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего документа осуществляется воспроизведение информации, содержащейся в документе, вместе с электронной подписью.

8.5 ПЭП становится недействительной в следующих случаях:

а) при прекращении у сотрудника МБОУ «СОШ №1» должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при прекращении трудовых отношений между сотрудником и МБОУ «СОШ №1»;

б) при подаче работником (обучающимся) заявления об отказе применения ПЭП.

8.6 При наступлении случаев, указанных в пункте 8.5 настоящего Положения, ключ ПЭП блокируется в ИС. С момента блокировки ключа ПЭП в ИС все последующие документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, то есть подписью, равнозначной собственноручной.

Приложение 1.
**Лист согласования положения об использовании
простой электронной подписи в МБОУ «СОШ №1»**

СОГЛАСОВАНО:

должность	фамилия, инициалы	дата	роспись
заместитель директора по УВР	Загуменова Э. М		
заместитель директора по УВР	Макарова Р.А.		
заместитель директора по УВР	Шутова А.И.		
заместитель директора по УВР	Охотникова Г.З.		
заместитель директора по УВР	Маева А.Ю.		
заместитель директора по УВР			
РАЗРАБОТАНО:			
заместитель директора по УВР	Кузнецов В.А.		

Приложение 2.
**Лист ознакомления с положением об использовании
простой электронной подписи в МБОУ «СОШ №1»**

№	фамилия, инициалы	должность	дата	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				