



ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета.  
Протокол № 3 от 30.08 .2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор:  
 И.В.Шадрина  
« 02 » 09 2024 г.  
Приказ № 226 от 02.09.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ № 81

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ №81 (далее - Положение) является локальным нормативным актом учреждения и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП) в Республиканском центре учета и отчетности (далее - РЦУО).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам, требующим личной подписи сотрудника учреждения, и операциям с ними в РЦУО.

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

- 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 РЦУО, 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 РЦУО. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.1. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в РЦУО имен пользователей и паролей, осуществляет Управление Федерального Казначейства по Удмуртской Республике.

1.2. Пароль пользователя в РЦУО может быть изменен его владельцем после авторизации в информационной системе.

1.3. Уведомления об ознакомлении с настоящим Положением подлежат хранению в личных делах сотрудников учреждения.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

**владелец простой электронной подписи** – сотрудник учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в РЦУО;

**внутренний электронный документ (далее – электронный документ)** – документ одного из типов электронных документов, приведенных в Приложении №2 к настоящему Положению, созданный в РЦУО в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) учреждения;

**ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств РЦУО подлинности ПЭП в электронном документе;

**реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в РЦУО список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

**реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в РЦУО список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

**простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в РЦУО, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания электронного документа в интерфейсе РЦУО, подтверждающая подлинность электронного документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с электронным документом, которая взаимно однозначно связывается с электронным документом и владельцем подписи;

**штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами РЦУО при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе РЦУО;

**обработка электронного документа** - действия пользователя РЦУО с электронным документом средствами РЦУО, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя РЦУО о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

## 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл электронного документа в РЦУО включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в РЦУО.

Информационная система обеспечивает регистрацию действий пользователей с электронным 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 РЦУО инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего электронный документ подтверждаются в момент подписания электронного документа в РЦУО автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий владелец ПЭП авторизован в РЦУО;
- 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 обязательно проводится с указанием часового пояса и фиксируется средствами информационной системы.

3.6. Электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 2 к настоящему Положению, подписанные ПЭП в РЦУО, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи РЦУО признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе РЦУО, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.8. Хранение электронных документов осуществляется путем записи сведений об электронных документах в архив электронных документов, который является частью РЦУО.

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов РЦУО, 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 РЦУО.

3.10. Электронные документы хранятся в РЦУО в том формате, в котором они были созданы.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами РЦУО и заверена собственноручной подписью в порядке, установленной в рамках Единой учетной политики.

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал электронного документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами РЦУО.

#### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП обязан в соответствии со ст.10 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» ( с изм. и доп., втуп. в силу с 05.08.2024):

- обеспечивать конфиденциальность ключей ПЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ПЭП без их согласия;
- уведомлять Управление Федерального Казначейства по Удмуртской Республике и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ПЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком

нарушении;

- не использовать ключ ПЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

- обеспечивать незамедлительное уничтожение принадлежащих им ключей ПЭП по истечении сроков действия данных ключей в отношении усиленных квалифицированных электронных подписей. Для уничтожения ключей ПЭП должны применяться прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства электронной подписи, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи получить новый ключ электронной подписи.

- вести обработку внутренних электронных документов в РЦУО в соответствии с действующим законодательством и своими должностными обязанностями;

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

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

4.3. Основанием для отзыва ПЭП являются:

- компрометация (нарушение конфиденциальности), в том числе подозрение на компрометацию ключа проверки ПЭП;

- прекращение действия Положения;

- прекращение трудовых отношений между владельцем ПЭП и учреждением;

- прекращение использования ПЭП при осуществлении электронного взаимодействия в учреждении.

4.4. Казенное учреждение «Управление Федерального Казначейства по Удмуртской Республике»:

- осуществляет генерацию, отзыв и техническую поддержку ключей ПЭП, выданным сотрудникам учреждения;

- осуществляет контроль соответствия ключей ПЭП требованиям безопасности.

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБОУ СОШ №81

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №81»

УВЕДОМЛЕНИЕ

---

(указывается фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения – владельца ПЭП),

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ №81, 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 МБОУ СОШ №81 в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации («Договор присоединения»).

дата подписания, ФИО

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБОУ СОШ №81

Перечень электронных документов,  
подписываемых простой электронной подписью в ЕЦИС

Участники внутреннего электронного документооборота в МБОУ СОШ №81 используют простую электронную подпись при обработке и подписании в РЦУО следующих форм документов:

- формы электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- документы, выложенные на официальном сайте МБОУ СОШ №81, требующие собственноручную подпись руководителя.

Порядок подписания электронной подписью форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н, установлен Единой учетной политикой.