

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»
(МБОУ СШ №11)

ПРИКАЗ

31.10.2023

дата приказа

№ 121-А

№ приказа

г.Щёкино Тульской области

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

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №11» (далее по тексту – МБОУ СШ №11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить и ввести в действие с 01 ноября 2023 года** Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ СШ № 11 (далее по тексту - Положение) (Приложение).
2. **Разместить** текст Положения на официальном сайте образовательного учреждения <https://shkola11shhekino-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.
Ответственный: Е.А.Шишкина, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение сайта ОУ.
3. **Предоставлять** сотрудникам текст Положения для ознакомления по запросу.
4. **Довести** настоящее Положение до сведения работников, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 01.11.2023 г., а именно:
Е.А.Шишкину, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя комиссии по учету нефинансовых активов;
И.А.Пашкину, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, члена комиссии по учету нефинансовых активов;
Г.В.Селиванову, учителя, члена комиссии по учету нефинансовых активов;
А.В.Коробицыну, заведующего библиотекой.
5. **Контроль** исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель:

директор

должность

Надежда Тимофеевна Каракулина

ФИО (расшифровка подписи)



Подпись

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП (далее - ИС) (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Щекинского района» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников 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 сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации 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 МКУ «ЦБ Щекинского района» (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

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

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. **Владелец простой электронной подписи** - сотрудник Организации, 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) Организации;

- 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, у которых ключи электронной подписи 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+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. Организация 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.

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 директору 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 сотрудника Организации 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 вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения хранится у начальника отдела по организации деятельности учреждения МКУ «ЦБ Щекинского района», размещается на официальном сайте образовательного учреждения <https://shkola11shhekino-r71.gosweb.gosuslugi.ru> и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

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

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«Средняя школа №11»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
4	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
6	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
10	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
11	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
12	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации

13	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
14	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
15	0510838	Ведомость выпадающих доходов
16	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
17	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
18	0510451	Требование-накладная
19	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
22	0510458	Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«Средняя школа №11»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждаю, что
ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для
внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа №11», а именно:

признаю равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной
подписи на бумажном носителе

и **заявляю** 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 соответствии со ст. 428
Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с 01.11.2023 года.

дата подписания,

подпись

расшифровка подписи