

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти  
«Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»**

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.  
Телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: [school20@edu.tgl.ru](mailto:school20@edu.tgl.ru)

**ПРИНЯТО**

на заседании

педагогического совета

**Протокол № 7 от 26.04.2022 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МБУ «Школа № 20»

**№ 150/2-од от 26.04.2022 г.**

О.Н. Солодовникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании простой электронной подписи  
для документов, публикуемых на официальном сайте**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами на официальном сайте учреждения (далее – 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 учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (Приложение № 1).

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

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает 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.

## **2. Основные термины и их определения**

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

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

2.3. 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.

2.4. 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.

3.5. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью (Приложение № 2).

3.6. 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).

3.7. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы.

3.8. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе.

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

4.1. Владелец ПЭП имеет право: 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;

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 документ" в библиотеке документов.

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 учреждения 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

---



Приложение № 1  
к Положению об использовании  
простой электронной подписи  
для документов, публикуемых на  
официальном сайте

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте МБУ «Школа № 20», 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 документов, публикуемых на официальном сайте МБУ «Школа № 20» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «                 »                                 20                 г.

« » 202 г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись                      расшифровка ФИО

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

1. Локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты).
  2. Образовательные программы.
  3. Рабочие программы.
  4. Исходящие письма.
  5. Отчеты, графики, планы, расписания, перечни мероприятий.
-