

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

04.12.2024 г

№ 305 -о

с. Селитьба

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Селитьбенская средняя школа

На основании [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ \(ред. от 04.08.2023\) "Об электронной подписи"](#)
(с изм. и доп., вступ. в силу с 05.08.2024)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить **Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Селитьбенская средняя школа.** (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
программам среднего профессионального образования на 2023-2024 годы»

Директор школы: _____ Целюнова А.Б.

**МБОУ
СЕЛИТЬБЕНСКАЯ
СШ**

Подписан: МБОУ СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СШ
DN: E=cel942@yandex.ru, STREET=ЦЕНТРАЛЬНАЯ, д.185-В, C=RU, S=52 Нижегородская область, L=СЕЛО СЕЛИТЬБА, G=Альбина Борисовна, SN=Целюнова, Т=Директор, O=МБОУ СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СШ, SNILS=02194853225, OGRN=102302122506, INN=005231003431, CN=МБОУ СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СШ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.10.16 11:01:42+0300
Foxit Reader Версия: 10.1.0

**Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного
документооборота в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
Селитьбенская средняя школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе 1С: Предприятие (далее – ИС 1С) **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Селитьбенская средняя школа** (далее - Учреждение) определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС 1С, 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. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником 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 Учреждения в ИС 1С, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС 1С: - 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 1С 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 1С. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС 1С указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет ведущий бухгалтер Учреждения (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС 1С).

1.8. Пароль пользователя ИС 1С может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС 1С. 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 Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС 1С.
- 2.2. Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению, созданный в ИС 1С в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения.
- 2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС 1С подлинности ПЭП в Документе.
- 2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.
- 2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС 1С список пользователей ИС 1С, 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 1С, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС 1С, 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 1С при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС 1С; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС 1С.

2.8. Обработка электронного документа - действия пользователя ИС 1С с электронным документом средствами ИС 1С, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС 1С 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 1С включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС 1С. ИС 1С 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 1С 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 1С автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС 1С,

- 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 1С по гринвичскому времени (UTC+0).

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

3.7. Пользователи ИС 1С признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС 1С, выполненная средствами ИС 1С, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС 1С.

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 ИС 1, 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 1С.

3.10. Документы хранятся в ИС 1С в том формате, в котором они были созданы.

Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС 1С и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС 1С 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 1С с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи.

4.2 Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС 1С 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 1С 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 1С

5.1. Для применения ПЭП в ИС 1С владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС 1С с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС 1С.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС 1С 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 1С. 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 размещается в ИС 1С. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС 1С.

6.3. Текст Положения хранится у ведущего бухгалтера и предоставляется сотрудникам Учреждения по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС 1С и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.