

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №10» города Советска Калининградской области  
(МАОУ «Лицей №10» г. Советска)**

**П Р И К А З**

**01 июля 2024 г.**

**№ 506**

**г. Советск**

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА**

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 13.12.2023 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА (Приложение).
2. Ли Ольга Станиславовна разместить текст Положения в Информационной Системе МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА в разделе, указанном в пользовательской документации к Информационной Системе.
- 2'. Ли Ольга Станиславовна по запросу предоставлять сотрудникам МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА текст Положения для ознакомления.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 13.12.2023.
4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Разыграева

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

О.С. Ли

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Разыграева Татьяна Николаевна  
директор  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЛИЦЕЙ №10" ГОРОДА СОВЕТСКА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Серийный номер:  
00СС231927DBB6A684F98E359981812F0B  
Срок действия с 19.12.2023 до 13.03.2025  
Подписано: 01.07.2024 09:51 (UTC)

Приложение 1 к приказу МАОУ  
«Лицей №10» г.Советска  
от 01.07.2024 № 506

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №10»  
г.Советска

\_\_\_\_\_ Т.Н. Разыграева  
01 июля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАОУ "Лицей №10" г.Советска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА (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. 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.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- формирование и передача в ИС подписанных документов производится конкретным сотрудником;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Соблюдение определенных настоящим Положением условий и технологии применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

#### 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. 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;

2.2. Мобильное приложение - элемент ИС, приложение для мобильного устройства (смартфона, планшета и др.) «1С-ЭПД», предоставляющее сотруднику возможность обмена электронными документами с остальными частями ИС Организации по сети «Интернет».

- 2.3. владелец простой электронной подписи (владелец ПЭП)- сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением, а также использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС или использующий Мобильное приложение и задавший в нем ПИН-код или настроивший проверку по отпечаткам;
- 2.4. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем ПЭП команды подписания Документа в интерфейсе ИС;
- 2.5. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе, часть символов является конфиденциальной и известной только владельцу ПЭП;
- 2.6. Уникальное имя учетной записи - логин или UID (при установке для входа в Мобильное приложение в качестве средств аутентификации Короткого кода доступа или Проверки по отпечатку) и/или иная информация, однозначно выделяющая (идентифицирующая) сотрудника среди других пользователей ИС;
- 2.7. реестр выданных ключей ПЭП - хранящийся в ИС список пользователей (идентифицируемых по Уникальным именам учетной записи) с указанием даты и времени начала действия их ключа ПЭП ;
- 2.8. реестр заблокированных ключей ПЭП - хранящийся в ИС список пользователей ИС (идентифицируемых по Уникальным именам учетной записи), ключи ПЭП которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные с указанием даты и времени признания их таковыми;
- 2.9. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС;
- 2.10. 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;
- 2.11. Короткий код доступа (ПИН-код) – секретная последовательность цифр, устанавливаемая сотрудником и используемая для аутентификации сотрудника в Мобильном приложении и, соответственно, в ИС Организации;
- 2.12. Проверка по отпечатку – проверка с помощью установленных на мобильном устройстве (смартфон, планшет и др.) его производителем программно-аппаратных средств, которые аутентифицируют владельца мобильного устройства путем сверки с ранее записанными им отпечатками пальцев или дайджестом изображения лица с целью разрешения или запрещения доступа к мобильному устройству, установленным на нем приложениям и местам хранения данных. Проверка по отпечатку совместно с UID используется для аутентификации сотрудника в Мобильном приложении и, соответственно, в ИС Организации;
- 2.13. Журнал регистрации действий - совокупность электронных записей, хранящихся в ИС, подтверждающая при аутентификации сотрудника факт, дату и время передачи им Уникального имени учетной записи и/или пароля для доступа в ИС, корректность / некорректность ПЭП, положительную или отрицательную проверку Уникального имени учетной записи и/или пароля, факт, дату и время завершения сессии.

### 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.2. 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 в течение жизненного цикла.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца ПЭП.

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, в том числе с помощью Мобильного приложения, установленного на персональное устройство пользователя,
- соответствующее Уникальное имя учетной записи включено в реестр выданных ключей электронной подписи, и отсутствует в реестре заблокированных ключей ПЭП,
- для пользователей Мобильного приложения - пройдена проверка корректности ввода ПИН-кода или биометрическая проверка, настроенная в мобильном устройстве.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

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). Отправка документов из Мобильного приложения с предварительной проверкой корректности ввода ПИН-кода или Проверки по отпечатку, настроенной на устройстве, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость). При этом, результат проверки корректности ПИН-кода или Проверки по отпечаткам сохраняется до выхода из Мобильного приложения (в пределах сессии) и может быть использован владельцем устройства для подписания более чем одного документа.

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

3.8. 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, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС и Журналу регистрации действий.

3.9. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения документов определяется нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел организации.

3.10. 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. Тождественность содержимого электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

3.11. После блокирования в ИС Уникального имени учетной записи Мобильное приложение на соответствующем мобильном устройстве перестает предоставлять возможность подписывать Документы и обмениваться Документами с иными частями ИС организации.

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

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- в случае необходимости блокирования, восстановления ключа ПЭП обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству 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, а в случае использования Мобильного приложения - не передавать мобильное устройство третьим лицам, не сообщать ПИН-код;
- при компрометации своего ключа электронной подписи, в том числе при утере/краже мобильного устройства с установленным Мобильным приложением, незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для блокирования Уникального имени учетной записи.

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. В качестве публичной части ключа электронной подписи используется Уникальное имя учетной записи, применяемое для аутентификации и авторизации пользователя в ИС. в т.ч. в Мобильном приложении в качестве публичной части ключа ПЭП используется UID мобильного приложения, который связан с пользователем мобильного приложения и может принадлежать только одному пользователю. В качестве конфиденциальной части ключа электронной подписи используется пароль, сопоставленный с Уникальным именем учетной записи либо используется результат проверки ПИН-кода пользователя Мобильного приложения или Проверки по отпечаткам, которые сотрудник самостоятельно добавил и записал на свое устройство.

5.2. Идентификацию сотрудников, изготовление (генерацию), и присвоение им в ИС Уникальных имен учетных записей, в том числе путем отсылки одноразового временного кода на мобильные устройства, а также включение Уникальных учетных записей в реестр заблокированных ключей ПЭП осуществляет Ли Ольга Станиславовна (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

5.3. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем ПЭП в любой момент после авторизации в ИС. ПИН-код пользователя Мобильного приложения и настройки Проверки по отпечаткам могут быть изменены сотрудником в любой момент использования Мобильного приложения. 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.

5.4. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе ИС (аналогичную функцию может выполнять кнопка - «Подписать и отправить»). Результат авторизации сохраняется до выхода из Мобильного приложения (в пределах сессии) и может быть использован владельцем устройства для подписания более чем одного документа.

5.5. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (блокирования) хранится в ИС постоянно.

5.6. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника соответствующий его Уникальному имени учетной записи ключ вносится в реестр заблокированных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр заблокированных ключей ПЭП все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5.7 Ответственный за техническую поддержку ИС принимает необходимые организационные и технические меры, направленные на обеспечение:

- сквозной регистрации действий всех пользователей ИС без исключения, включая действий, влекущих связывание конкретного Документа с ПЭП;
- актуальности, целостности и неподменяемости программного обеспечения ИС на рабочих местах (пользовательских устройствах) для надлежащей авторизации в ИС, а также для надлежащей визуализации Документа и штампа ПЭП;

- конфиденциальности хранилища паролей (или производных от них данных) к учетным записям и Журнала регистрации действий пользователей ИС, в т.ч . путем предотвращения несанкционированного доступа к ним, их изменения, удаления.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.2'. Текст Положения хранится у Ли Ольга Станиславовна 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 МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- авансовый отчет,
- расходный кассовый ордер,
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
- отчет производства за смену,
- проектами перевозочных документов,

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА

МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА, 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 применительно к перечню документов на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАОУ "ЛИЦЕЙ №10" Г.СОВЕТСКА в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 13.12.2023.

---

дата подписания, ФИО