

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
Казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики  
«Республиканский центр образования молодёжи»  
(КОУ УР «РЦОМ»)

Принято  
педагогическим советом  
Протокол от 29.08.2024 № 01

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КОУ УР «РЦОМ»  
Приказ от 02.09.2024 № 38-ОД  
\_\_\_\_\_ И.Г. Ворончихина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании простой электронной подписи**  
**при электронном документообороте казенного общеобразовательного**  
**учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр**  
**образования молодёжи»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи при электронном документообороте в казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Республиканский центр образования молодёжи» (далее - Положение) определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами при электронном документообороте (далее - ЭД), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования ПЭП в казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Республиканский центр образования молодёжи» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие уведомление об ознакомлении с Положением. Образец уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Подписание сотрудником Учреждения уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии в электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы электронным документам Учреждения при использовании ЭД, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам:

- подлинность – подтверждение авторства документа;
- целостность – документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

1.6. Для подписания электронных документов 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.

1.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом руководителя, а для согласования документов внешних информационных систем в ИС:БГУ КОРП сотрудники КУ УР «РЦУиО».

1.8. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

## **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 ПЭП;

2.2. внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью директора Учреждения;

2.3. электронный документооборот – обмен документами в электронном виде посредством официального сайта Учреждения и «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП»;

2.4. ключ (номер сертификата) электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;

2.5. реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.6. реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список ПЭП работников, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.7. простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.8. штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС.

## **3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**

3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.4. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.5. Документы хранятся в электронном архиве 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 Учреждения.

3.7. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Учреждения, имеющего расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов.

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

#### **4. Порядок создания простой электронной подписи для внутреннего документооборота**

4.1. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца, или Учреждением в соответствии с приказом для согласования документов внешних информационных систем (1С:БГУ КОРП)

4.2. Аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению владельца;

4.3. Ответственный за генерацию сертификатов, аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

4.4. 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.

#### **5. Обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

5.1.1. обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

5.1.2. в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

5.1.3. обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

5.2.1. вести обработку электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

5.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

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

5.2.4. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

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

## **6. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи**

6.1. Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

6.1.1. создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом директора Учреждения;

6.1.2. вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;

6.1.3. в случае необходимости замены, восстановления или пролонгации ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;

6.1.4. обращаться к директору Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

6.2. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

6.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

6.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

6.2.3. ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;

6.2.4. при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливать действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;

6.2.5. Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.

6.2.6. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника Ответственный за генерацию ПЭП на основании приказа руководителя Учреждения вносит соответствующий ключ в реестр отозванных ключей электронной подписи.

Приложение № 1  
к Положению об  
использовании простой  
электронной подписи  
для электронного  
документооборота  
в КОУ УР «РЦОМ»

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты),
- реализуемые образовательные программы,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- образовательные программы,
- рабочая программа воспитания
- рабочие программы учебных предметов, курсов,
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Удмуртской Республики,
- отчеты,
- графики,
- расписания,
- согласование документов внешних информационных систем (1С:БГУ КОРП), например, решение о проведении инвентаризации, изменение решения о проведении инвентаризации, акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, документы по учету нефинансовых активов и учету расчетов с дебиторами и кредиторами и иные первичные документы, формируемые в 1С:БГУ КОРП.

Приложение № 2  
к Положению  
об использовании  
простой электронной  
подписи для электронного  
документооборота  
в КОУ УР «РЦОМ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Фамилия Имя Отчество, именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Учреждении, 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 Учреждении в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с дата вступления в силу.

дата подписания

личная подпись