

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Микряковская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____/Л.С. Ефимова

Приказ №36-од от 13.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ:

ИС - информационная система

ПЭП - простая электронная подпись

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи пользователем.

Пользователь ИС - пользователь использующий информационную систему

Владелец ПЭП - работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Микряковская СОШ»), подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

Сертификат электронной подписи - документ, подтверждающий принадлежность электронной подписи владельцу.

Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается средствами ИС, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС.

Реестр выданных электронных подписей - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях (публичной и конфиденциальной части ПЭП).

Реестр отозванных электронных подписей - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях, которые к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

Электронный документ (Документ) - созданный в ИС в электронной форме документ.

Обработка Документа — действия пользователя с 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.

Компрометация - факт доступа постороннего лица к защищаемой информации, а также подозрение на него.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в МБОУ «Микряковская СОШ» (далее - Положение) определяет порядок и условия работы пользователей с Документами в ИС.

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники МБОУ «Микряковская СОШ», подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (Приложение 1).

1.3. Реализация условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы электронным документам МБОУ «Микряковская СОШ» в ИС, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.

1.4. Для подписания Документов в ИС используется ПЭП в виде присоединяемой к документу информации, генерируемой программой или информационной системой совместно с пользователем или по его команде.

1.5. В качестве публичной части ключа ПЭП в МБОУ «Микряковская СОШ» используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП в МБОУ «Микряковская СОШ» используется пароль к учетной записи.

1.6. Изготовление (создание), выдачу и регистрацию в ИС указанных в пункте 1.5 имен пользователей и паролей осуществляет заместитель директора по информатизации образовательного процесса.

1.7. Документы, созданные в ИС для цели организации внутреннего электронного документооборота и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются равнозначным документам на бумажном носителе с даты утверждения Положения.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС;
- соответствующая уникальная последовательность символов электронной подписи включена в реестр выданных электронных подписей;
- соответствующая уникальная последовательность символов электронной подписи отсутствует в реестре отозванных электронных подписей.

2.2. Дата и время подписания ПЭП фиксируется средствами ИС по Московскому времени (UTC+3).

2.3. В рамках внутреннего документооборота МБОУ «Микряковская СОШ» подписанные ПЭП Документы, перечисленные в отдельном локальном распорядительном акте, признаются равнозначным документам на бумажном носителе.

2.4. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа, выполненная средствами ИС, является подтверждением факта подписания Документа соответствующим владельцем ПЭП.

2.5. Хранение Документов осуществляется путем их записи в хранилище электронных документов, которое является частью ИС.

2.6. Запись Документов в хранилище электронных документов осуществляет лицо, ответственное в соответствии с локальными распорядительными актами МБОУ «Микряковская СОШ» за формирование этого Документа.

2.7. МБОУ «Микряковская СОШ» обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в хранилище электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение ПЭП, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих права доступа к хранилищу электронных документов ИС.

2.8. Копия Документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена в установленном порядке.

2.9. Копия Документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность Документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ПЭП

3.1. Владелец ПЭП имеет право:

- в случае необходимости замены, восстановления ключа ПЭП обратиться в техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новую ПЭП;
- обращаться к администрации МБОУ «Микряковская СОШ» для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при применении ПЭП в ИС;
- изменять пароль учетной записи пользователя в любой момент после авторизации в ИС.

3.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку Документов в ИС в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать исчерпывающие меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа ПЭП;
- не передавать ПЭП другим лицам;
- при компрометации своей ПЭП незамедлительно обращаться в установленном порядке к администрации МБОУ «Микряковская СОШ» и в техническую поддержку ИС для приостановления действия ПЭП.

3.3. Владелец ПЭП несет персональную ответственность за сохранность своей ПЭП и её защиту от несанкционированного использования.

3.4. Для снижения риска подбора пароля учетной записи пользователя и несанкционированного использования другим лицом ключа ПЭП, рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца; не задавать пароли, использованные ранее; использовать длину пароля не менее восьми символов; использовать в качестве пароля сочетание букв, цифр и специальных символов.

4. ПРИМЕНЕНИЕ ПЭП В ИС

4.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ПЭП (имя пользователя и пароль) и осуществить подписание Документа в соответствии с инструкцией к программному продукту, непосредственно в котором происходит подписание Документа.

4.2. При прекращении у работника МБОУ «Микряковская СОШ» должностных обязанностей по обработке Документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ПЭП вносится в реестр отозванных электронных подписей. С момента внесения ПЭП в реестр отозванных электронных подписей все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, считаются не подписанными.

4.3. Информация обо всех выданных пользователю ключах ПЭП, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Уведомление об ознакомлении с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Микряковская СОШ»

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждаю, что ознакомился с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Микряковская СОШ» и понимаю, что электронный документ, подписанный моей простой электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному мной собственноручной подписью.

"__" _____ 202_ г. _____ / _____
(дата подписания, личная подпись, ФИО)

