

**ГКОУ УР «ОШ № 5 города Глазова»  
УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ Корлякова Я.Е.

Вводится в действие  
Приказ № 04-01/524  
от «27» сентября 2024 года

Шифр по каталогу 6.30.

**Положение  
об использовании простой электронной подписи для размещения документов в  
информационной системе**

**1. Общие положения**

1.1 Данное Положение об использовании простой электронной подписи в ГКОУ УР «ОШ № 5 города Глазова» (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи»;
- приказом Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации №107 от 13 апреля 2012 года «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Уставом Школы;
- иными локальными нормативными актами Школы.

1.2 Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для размещения локальных нормативных актов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Школы <https://shkola5glazov-r18.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - ИС).

1.3 Реализация условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам образовательной организации в ИС, требующим личной подписи директора школы, и операциям с ними.

1.4 Наличие простой электронной подписи в электронном документе подтверждает авторство данного документа и сохраняет его целостность. Таким образом, документ, содержащий простую электронную подпись, не может быть изменен после подписания.

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 Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам 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.

**2. Основные термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1 владелец простой электронной подписи, для целей определенных п. 1.2 настоящего Положения – директор Школы;
- 2.2 внутренний электронный документ (далее - Документ) – документ, размещаемый в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью владельца;
- 2.3 ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4 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;
- 2.5 штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
- 2.6 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. Владелец ПЭП признает 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 по положительному результату следующих проверок: – соответствующий пользователь авторизован в ИС, – 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 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 владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

### **4. Технология применения средств ПЭП в ИС**

- 4.1. Серийный номер сертификата (ПЭП) указывается при размещении документа в ИС.
- 4.2. До размещения документа в ИС необходимо перевести из формата Word (без подписей и печатей) в документ pdf (документ в гипертекстовом формате). Затем документ размещается в ИС. При размещении в ИС формируется отметка о подписании документа простой электронной подписью с указанием даты подписания документа, сведений о подписанте и его сформированный уникальный программный ключ ЭП.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

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

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

СОСТАВИЛ:

Зам. директора по УВР

Невоструева О.Ю.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

протокол № 2 от 27.09.2024