

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
об использовании простой электронной подписи
в МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Минкомсвязи РФ от 13.04.2012 № 107, Уставом Гимназии и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Положение определяет термины, правила использования простых электронных подписей (далее — ПЭП) во внутреннем документообороте, порядок создания ключей и условия работы сотрудников в информационной системе (ИС).

1.3. Подписание сотрудником Уведомления об ознакомлении (*Приложение 1*) равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте на условиях настоящего Положения (ст. 428 ГК РФ).

1.4. Наличие ПЭП подтверждает авторство документа и его целостность. Документ не может быть изменен после подписания.

1.5. В качестве публичной части ключа используется уникальное имя учетной записи для авторизации; в качестве конфиденциальной части — пароль.

1.6. Генерацию имен пользователей и паролей осуществляет ответственное лицо по приказу директора.

2. Основные термины и их определения

- **Электронная подпись** — информация в электронной форме, связанная с другими данными для идентификации лица.
- **Сертификат ключа проверки ЭП** — документ, подтверждающий принадлежность ключа владельцу.
- **Владелец сертификата** — лицо, которому выдан сертификат.
- **Ключ ЭП / Ключ проверки ЭП** — уникальные последовательности символов для создания и проверки подписи.
- **Удостоверяющий центр** — организация, осуществляющая создание и выдачу сертификатов.

3. Электронная подпись и её виды

3.1. Простой электронной подписью является подпись, которая посредством кодов или паролей подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом.

3.2. Различаются простая ЭП, усиленная неквалифицированная ЭП и усиленная квалифицированная ЭП.

4. Правила и средства использования ПЭП

4.1. Документ считается подписанным ПЭП при наличии информации о лице-отправителе и соблюдении правил оператора ИС.

4.2. Средства ЭП должны: * фиксировать изменения документа после подписания; * обеспечивать невозможность вычисления ключа из самой подписи; * соответствовать форматам, установленным федеральным органом исполнительной власти.

4.3. При создании подписи средства ЭП обязаны показывать содержание документа до подписания и требовать подтверждения операции пользователем.

5. Сертификат ключа проверки электронной подписи

5.1. Удостоверяющий центр создает сертификаты, устанавливает сроки их действия, аннулирует их и ведет реестр.

5.2. **Сертификат содержит:** уникальный номер, данные владельца, ключ проверки, наименование средств ЭП и реквизиты удостоверяющего центра.

5.3. Действие сертификата прекращается по истечении срока, по заявлению владельца или при ликвидации удостоверяющего центра.

6. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

6.1. Период работы включает создание, обработку, отражение в учете и публикацию.

6.2. Простая электронная подпись признается равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе.

6.3. Полномочия подтверждаются автоматически при условии: успешной авторизации пользователя, наличия подписи в реестре действующих и отсутствия в реестре отозванных.

6.4. Время формирования фиксируется по московскому времени (UTC+3).

6.5. Хранение осуществляется в хранилище электронных документов ИС.

7. Права, обязанности и ответственность владельца ПЭП

7.1. **Владелец имеет право:** * вести электронный документооборот согласно должностным обязанностям; * обращаться к директору для разбора конфликтных ситуаций.

7.2. **Владелец обязан:** * предотвращать несанкционированное использование своего ключа; * ни при каких условиях не передавать ключ другим лицам; * при компрометации ключа незамедлительно обратиться к техническому специалисту для приостановки действия подписи; * соблюдать конфиденциальность пароля.

7.3. Владелец несет личную ответственность за сохранность ключа.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения оформляются в письменной форме.

8.3. Предыдущая редакция утрачивает силу после введения новой.

Приложение 1

**Уведомление об ознакомлении с Положением об использовании простой
электронной подписи в образовательной организации**

Я,

(ФИО, должность)

_____,
именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждаю, что ознакомился с Положением об использовании простой электронной подписи в образовательной организации, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием простой электронной подписи на условиях Положения об использовании простой электронной подписи в образовательной организации в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с «_____» _____ 202__ года.

«_____» _____ 202__ г.

Подпись (_____
расшифровка ФИО).