

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УКАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы
протокол №2 от «21»ноября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Уканской средней
общеобразовательной школы

_____ /Васильева И.П./

Приказ № 360/1 от «21»ноября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи

для электронного документооборота

в МБОУ Уканской средней общеобразовательной школе

**с. Укан
2024 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ Уканской средней общеобразовательной школе (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Уканская средняя общеобразовательная школа (далее – школа, образовательная организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).
- 1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в образовательной организации в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники школы, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении №1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником школы 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»).
- 1.4. 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.
- 1.5. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом директора школы.
- 1.6. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

2. Права, обязанности и ответственность использования электронной подписи

- 2.1. Сотрудник, использующий ПЭП обязан:
 - вести обработку документов на сайте Госвеб в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования электронной подписи;
 - ни при каких условиях не передавать электронную подпись другим лицам.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 3.2. Текст Положения размещается в ИС.
- 3.3. Документы, созданные в электронном виде 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 МБОУ
Уканской средней
общеобразовательной школе

УВЕДОМЛЕНИЕ

именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ Уканской средней общеобразовательной школе, 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 МБОУ Уканской средней общеобразовательной школе в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с

202__года.

(Подпись работника)

