

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 26.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Ярская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_/С.А. Данилова

Приказ №202 от 30.08.2024 г.

## **Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в МБОУ «Ярская СОШ №1»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Ярская СОШ №1» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ярская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – школа, образовательная организация) 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).

1.1. 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».

1.2. 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»).

1.3. 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.

1.4. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом директора школы.

1.5. 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Ярская СОШ №1», 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 «Ярская СОШ №1», в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с

---

---

202\_\_года.

\_\_\_\_\_  
(Подпись работника)

