

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 24  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ЧЕРЕЗОВА АРКАДИЯ СТЕПАНОВИЧА»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «ИТ – лицей №24»  
от 28.08.2025 года, протокол №12

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «ИТ – лицей №24»  
\_\_\_\_\_ О.М. Грудцина  
28.08.2025 г.

**Положение  
об использовании  
электронной цифровой подписи  
в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательного учреждения  
«Информационно-технологический лицей №24  
имени Героя Советского Союза  
Черезова Аркадия Степановича»**

Утверждено и введено в действие приказом  
директора МБОУ «ИТ- лицей №24»  
от 28.08.2025 года №216 п.2

Ижевск  
2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича» (далее – Лицей) разработано в соответствии с действующим законодательством:

1.1.1. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.3. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 21.04.2025) «Об электронной подписи»;

1.1.4. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.2. Настоящее Положение об использовании электронной цифровой подписи в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича» (далее – Положение) регулирует условия и порядок использования электронной подписи работниками Лицея (далее - Пользователи);

1.3. Настоящее Положение

1.3.1. является локальным нормативным актом Лицея в организационно-управленческой сфере,

1.3.2. рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Лицея;

1.3.3. вводится в действие со дня утверждения и действует неограниченный срок;

1.3.4. изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Лицея;

1.4. Для целей настоящего Положения следующие основные понятия:

1.4.1. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

1.4.2. Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

1.4.3. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной

подписи (далее - уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом;

1.4.4. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

1.4.5. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

1.4.6. Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи);

1.4.7. Удостоверяющий центр - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом «Об электронной подписи»;

1.4.8. Аккредитация удостоверяющего центра - признание соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального закона «Об электронной подписи»;

1.4.9. Средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

1.4.10. Средства удостоверяющего центра - программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра;

1.4.11. Участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане;

1.4.12. Корпоративная информационная система - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;

1.4.13. Информационная система общего пользования - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано;

1.4.14. Вручение сертификата ключа проверки электронной подписи - передача доверенным лицом удостоверяющего центра созданного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу;

1.4.15. Метка доверенного времени - достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, создаваемая и проверяемая доверенной третьей стороной, удостоверяющим центром или оператором информационной системы и полученная в момент подписания электронного документа электронной подписью в установленном уполномоченным федеральным органом порядке с использованием программных и (или) аппаратных средств, прошедших процедуру подтверждения соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

## **2. Виды электронных подписей**

2.1. Видами электронных подписей являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.1.1. Простой электронной подписью (далее - ПЭП) является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.1.2. Неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП) является электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств электронной подписи.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным настоящим Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.1.3. Квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.2. Выбор вида ЭЦП для конкретного документа осуществляется в соответствии с требованиями законодательства, внутренними инструкциями Лицея и условиями заключенных договоров.

## **3. Цели использования ЭЦП в Лицее**

3.1. Целями использования ЭЦП в Лицее являются:

- 3.1.1. Обеспечение юридической значимости электронных документов;
- 3.1.2. Ускорение документооборота и сокращение сроков обработки документов;
- 3.1.3. Снижение затрат на бумажный документооборот;
- 3.1.4. Повышение уровня информационной безопасности;

3.1.5. Улучшение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

#### **4. Сфера применения ЭЦП в Лицее**

- 4.1. ЭЦП может быть использована в Лицее в следующих сферах:
- 4.1.1. Внутренний документооборот (приказы, распоряжения, служебные записки);
  - 4.1.2. Договоры и соглашения с контрагентами;
  - 4.1.3. Отчетность в электронном виде (в государственные органы);
  - 4.1.4. Обращения граждан, направленные в электронной форме;
  - 4.1.5. Иные документы в соответствии с действующим законодательством и внутренними распоряжениями Лицея.
- 4.2. УКЭП используется для подписания электронных документов, размещаемых на официальном сайте МБОУ «ИТ- лицей №24» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **5. Условия признания электронных документов, подписанных ЭЦП, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью**

- 5.1. Информация в электронной форме, подписанная УКЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;
- 5.2. Информация в электронной форме, подписанная ПЭП или УНЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, или соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- 5.3. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

#### **6. Порядок использования электронной подписи в Лицее**

- 6.1. Получение и хранение ключей ЭЦП:

- 6.1.1. Ключи ЭЦП (закрытые и открытые) получают сотрудники, уполномоченные на подписание электронных документов, в аккредитованных удостоверяющих центрах;
- 6.1.2. Получение и использование УКЭП осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6.1.3. Ответственность за сохранность закрытого ключа ЭЦП несет его владелец. Запрещается передача закрытого ключа третьим лицам, а также хранение закрытого ключа на незащищенных носителях;
- 6.1.4. В случае компрометации (утраты, хищения, разглашения) закрытого ключа владелец обязан незамедлительно сообщить об этом в удостоверяющий центр;
- 6.1.5. Хранение и использование ключей ЭЦП должны осуществляться с соблюдением требований по информационной безопасности.

## **7. Подготовка электронных документов к подписанию:**

- 7.1. Электронные документы, подлежащие подписанию ЭЦП, должны быть подготовлены в форматах, обеспечивающих возможность проверки ЭЦП (например, PDF);
- 7.2. Перед подписанием необходимо убедиться в отсутствии ошибок и неточностей в документе;
- 7.3. Перед подписанием УКЭП необходимо убедиться в действительности сертификата ключа проверки электронной подписи.

## **8. Процедура подписания электронных документов**

- 8.1. Подписание электронных документов осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения, сертифицированного в установленном порядке;
- 8.2. Процедура подписания включает в себя выбор ключа ЭЦП, ввод пароля (при необходимости) и подписание документа;
- 8.3. После подписания на документе отображается информация об ЭЦП (владелец, дата и время подписания).

## **9. Проверка подлинности ЭЦП**

- 9.1. Проверка подлинности ЭЦП осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения, сертифицированного в установленном порядке;
- 9.2. Проверка включает в себя проверку целостности документа, идентификацию владельца ЭЦП и подтверждение действительности сертификата ключа проверки ЭЦП;
- 9.3. Результат проверки ЭЦП сохраняется в журнале событий, а также отображается в самом документе.

## **10. Архивирование электронных документов, подписанных ЭЦП:**

- 10.1. Электронные документы, подписанные ЭЦП, подлежат архивированию в соответствии с требованиями законодательства и внутренними инструкциями Лицея;
- 10.2. При архивировании необходимо сохранять как сам электронный документ, так и информацию об ЭЦП (сертификат ключа проверки ЭЦП, дата и время подписания);
- 10.3. Архивирование осуществляется в формате, обеспечивающем длительное хранение и возможность проверки ЭЦП.

## **11. Обмен электронными документами, подписанными ЭЦП**

- 11.1. Обмен электронными документами, подписанными ЭЦП, осуществляется с использованием электронных каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность и безопасность передачи данных;
- 11.2. При обмене необходимо учитывать требования к форматам электронных документов и порядку их передачи, установленные законодательством и соглашениями с контрагентами;
- 11.3. При необходимости осуществляется проверка подлинности ЭЦП при получении электронного документа.

## **12. Обучение и инструктаж**

- 12.1. Все сотрудники, использующие ЭЦП, проходят обучение и инструктаж по вопросам использования ЭЦП, включая получение ключей ЭЦП, порядок подписания и проверки документов, правила хранения и использования ключей, меры по обеспечению информационной безопасности;
- 12.2. Обучение и инструктаж проводятся системным администратором Лицея или уполномоченными лицами.

## **13. Контроль и ответственность**

- 13.1. Директор Лицея осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения и принимает меры по предотвращению нарушений;
- 13.2. Сотрудники, нарушившие настоящее Положение, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними правилами Лицея.