

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.06.2026 15:15:22
Уникальный программный ключ:
1473121deb7e915c2d64846204f926bf9a29aaa

docppk.ru

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «**Центр профессиональной подготовки кадров**» (АНО ДПО «ЦППК»)

Цюрупы ул., 17 д. 1 этаж, Уфа г., Республика Башкортостан, 450008
Тел. 8 (347) 200-96-90, 8 (800) 700-11-52, e-mail: 2511152@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронной подписи в АНО ДПО «Центр профессиональной подготовки кадров»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 (п. 93) – в части допуска электронной идентификации при проведении экзаменов по охране труда и работам с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет виды электронных подписей, порядок их использования, права и обязанности участников, требования к фиксации действий и обеспечению юридической значимости электронных документов в АНО ДПО «ЦППК» (далее – Организация).

1.3. В Организации используются следующие виды электронной подписи: простая электронная подпись (ПЭП), усиленная неквалифицированная (УНЭП) и усиленная квалифицированная (УКЭП).

2. Термины и определения

2.1. Простая электронная подпись (ПЭП) – электронная подпись, которая создается с использованием логина и пароля Пользователя при входе в личный кабинет на Сайте (в Системе дистанционного обучения) и подтверждается активным действием (нажатием кнопки «Подтвердить», «Сдать экзамен» или иной аналогичной).

2.2. УНЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись, создаваемая криптографическим методом, позволяющая определить подписавшее лицо и обнаружить изменения документа после подписания.

2.3. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая всем признакам УНЭП и имеющая квалифицированный сертификат в удостоверяющем центре.

2.4. Пользователь – физическое лицо (обучающийся, слушатель), прошедшее регистрацию на Сайте и получившее уникальные логин и пароль.

2.5. Сотрудник организации (далее – сотрудник) – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией и выполняющее работу в рамках трудового договора.

2.6. Сайт – совокупность веб-страниц и программного обеспечения, доступная по адресу <https://sb.docppk.ru> (или иному, указанному в оферте), обеспечивающая обучение, сдачу экзаменов и формирование протоколов.

2.7. Журнал аудита – неизменяемая система регистрации событий, фиксирующая действия Пользователей и сотрудников, связанные с созданием и подтверждением ЭП.

2.8. Оферта – публичное соглашение (пользовательское соглашение), размещенное на Сайте, в том числе содержащее условия признания ПЭП равнозначной собственноручной подписи.

3. Виды электронной подписи, применяемые в Организации

Вид ЭП	Кем используется	Для каких документов	Правовое основание
ПЭП (логин/пароль + действие)	Обучающиеся, слушатели	Протоколы проверки знаний (в т.ч. по охране труда), экзаменационные ведомости, акты, журналы учета, уведомления, согласия	Соглашение сторон (оферта) + ч. 2 ст. 6 63-ФЗ, п. 93 Постановления № 2464
УНЭП / УКЭП	Уполномоченные лица Организации, члены экзаменационной комиссии	Договоры с контрагентами, отчетность в контролирующие органы, документы, требующие усиленной подписи по закону	63-ФЗ, ТК РФ, иные федеральные законы

4. Условия признания ПЭП равнозначной собственноручной подписи

4.1. ПЭП обучающегося признается равнозначной собственноручной подписи при одновременном соблюдении следующих условий:

4.1.1. Пользователь ознакомился с Публичной офертой (пользовательским соглашением), размещенной на Сайте, и явно выразил согласие с ней.

4.1.2. Пользователь при регистрации (или перед первым экзаменом) самостоятельно, без предзаполнения, проставил отметку в чекбоксе: *«Согласен с офертой, в т.ч. с использованием моей простой электронной подписи (ПЭП)»*.

4.1.3. Фиксация согласия произведена Сайтом с сохранением времени, IP-адреса, версии оферты и идентификатора сессии.

4.1.4. Перед совершением действия, влекущего юридические последствия (сдача экзамена, подтверждение результата), Пользователь авторизовался с использованием своей уникальной пары «логин – пароль».

4.1.5. Совершено активное действие – нажатие кнопки, однозначно связанное с конкретным документом (протоколом, ведомостью).

4.1.6. Действие зафиксировано в журнале аудита Организации.

4.2. Пользователь вправе по собственному желанию использовать для подписания электронных документов (протоколов, ведомостей) **усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП)** при наличии у него действующего квалифицированного сертификата и при условии технической поддержки такого способа подписания Сайтом. В этом случае юридическая сила документа определяется по правилам 63-ФЗ для УКЭП, а записи в журнале аудита дополняются реквизитами сертификата.

5. Порядок использования ПЭП при проведении экзаменов и формировании протоколов

5.1. До начала экзамена

- Обучающийся регистрируется на Сайте, заполняет анкету (ФИО, контактные данные).
- При регистрации отображается чекбокс с текстом согласия на использование ПЭП. Чекбокс **не предзаполнен**.
- После проставления отметки и нажатия кнопки регистрации система фиксирует факт согласия (время, IP и т.п.).

5.2. В процессе экзамена

- Пользователь входит в личный кабинет под своим логином и паролем.
- Система идентифицирует пользователя по учетным данным.
- При нажатии кнопки «Сдать экзамен», «Подтвердить результат» или аналогичной система считает это действие простой электронной подписью Пользователя.

5.3. Формирование протокола

- Протокол проверки знаний формируется в электронном виде по утвержденной форме.
- В графе «Подпись обучающегося» (или «Подпись студента») указывается: *«ПЭП, журнал аудита № [номер записи]»*.
- Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии (с использованием УКЭП или собственноручно) и заверяется печатью Организации.
- Протокол хранится в электронном архиве не менее 5 лет.

5.4. Использование электронной подписи сотрудниками Организации

5.4.1. Сотрудники Организации используют электронную подпись в следующих случаях:

- Члены экзаменационной комиссии подписывают протоколы проверки знаний с использованием **УНЭП или УКЭП** (либо собственноручно, если электронная подпись технически не реализована или не требуется).
- Администраторы Системы дистанционного обучения (сайта) используют **ПЭП** для фиксации внутренних операций (подтверждение формирования документов, отметки о выдаче удостоверений).
- Уполномоченные сотрудники (директор, главный бухгалтер и др.) используют **УКЭП** для электронной отчетности в контролирующие органы (ФНС, СФР, Рособрнадзор), а также для заключения договоров с контрагентами, если это требуется по закону или договору.

5.4.2. Сотрудники, имеющие доступ к ключам УНЭП или УКЭП, обязаны соблюдать требования законодательства о конфиденциальности ключей, незамедлительно сообщать о компрометации и не передавать ключи третьим лицам.

5.4.3. Ответственность за сохранность ключей ЭП и соблюдение правил работы с ними возлагается на сотрудника в соответствии с его трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Журнал аудита (регистрация событий ЭП)

6.1. Все действия с использованием ПЭП (а также, при технической возможности, с использованием УНЭП/УКЭП) подлежат обязательной регистрации в **неизменяемом журнале аудита**.

6.2. Для каждого события фиксируются следующие сведения:

- Время совершения действия (дата, часы, минуты, секунды);
- Полное имя пользователя или сотрудника (ФИО);
- Контекст события (какой экзамен, какая программа обучения, какой документ);
- Компонент системы (модуль программы, личный кабинет и т.п.);
- Название события («Сдача экзамена», «Подтверждение протокола» и т.п.);
- Описание события (результат, оценка, идентификатор протокола);
- Источник (тип устройства и т.п.);
- IP-адрес, с которого осуществлялось действие.

6.3. Журнал аудита защищен от несанкционированного доступа, изменений и удаления. Доступ к журналу имеют только уполномоченные лица (руководитель отдела электронного обучения, администратор сайта <https://sb.docppk.ru>).

6.4. Срок хранения журнала аудита – **не менее 3 (трех) лет** с даты совершения последней записи. По истечении срока журнал подлежит архивации в неизменяемом виде.

7. Обязанности пользователя (обучающегося) при использовании ПЭП

7.1. Пользователь обязан:

- Не разглашать третьим лицам свои логин и пароль.
- Принимать меры для обеспечения их конфиденциальности (не записывать на видных местах, не передавать по электронной почте и т.д.).
- Незамедлительно уведомить Оператора о любых случаях утраты, кражи, компрометации пароля по электронной почте: sdo@doccpk.ru.
- Не использовать чужие логин и пароль для доступа к системе.
- Нести ответственность за все действия, совершенные с использованием его ПЭП, до момента направления уведомления о компрометации.

7.2. В случае нарушения обязанности по сохранению конфиденциальности пароля, пользователь не вправе оспаривать электронные документы, подписанные его ПЭП, до момента уведомления.

8. Права и обязанности Оператора (Организации)

8.1. Оператор имеет право:

- Заблокировать учетную запись пользователя при подозрении на несанкционированное использование ПЭП.
- Требовать от пользователя соблюдения правил конфиденциальности.
- Использовать ПЭП в качестве доказательства при рассмотрении споров, связанных с результатами экзаменов.

8.2. Оператор обязан:

- Обеспечить бесперебойную работу системы авторизации и фиксации ПЭП.
- Хранить журнал аудита в неизменяемом виде в течение установленного срока.
- Предоставлять пользователю по его запросу информацию о действиях, совершенных с его ПЭП.
- По запросу контролирующих органов (Минтруд, ГИТ, Рособрнадзор) предоставлять протоколы, выписки из журнала аудита, копии оферты и согласий.

9. Обеспечение юридической значимости электронных документов, подписанных ПЭП

9.1. Документ (протокол проверки знаний, экзаменационная ведомость и др.), подписанный ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признается равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручно.

9.2. При возникновении спора о принадлежности ПЭП пользователю, надлежащими доказательствами являются:

- журнал аудита, содержащий запись о действии;
- данные о регистрации и подтверждении согласия на ПЭП;
- иные сведения, однозначно связывающие действие с конкретным лицом (IP, время, сессия).

9.3. Пользователь не вправе отказаться от электронного документа, подписанного его ПЭП, ссылаясь на то, что действие совершено иным лицом, если не докажет факт нарушения Оператором правил идентификации или компрометации пароля не по его вине.

10. Порядок внесения изменений и хранение документации

10.1. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом директора АНО ДПО «ЦППК».

10.2. Актуальная версия Положения размещается в свободном доступе на Сайте по адресу: <https://docppk.ru> (или в подразделе «Документы»).

10.3. Утратившие силу версии Положения сохраняются в архиве не менее 3 лет.

11. Заключительные положения

11.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, стороны руководствуются действующим законодательством РФ, в том числе 63-ФЗ, 152-ФЗ, Постановлением № 2464.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором и (или) опубликования на сайте Организации, и действует бессрочно.