

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «ФИПК»
Папин Василий Михайлович
«_19_» августа 2026 г.


/ В.М. Папин
М.П. 

**Положение об электронном документообороте
в Частном учреждении дополнительного профессионального образования
«Федеральный институт повышения квалификации»**

01 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Федеральный институт повышения квалификации» (далее – Организация), разработанным в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях:
 - оптимизации взаимодействия между Организацией и обучающимся в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;
 - своевременного и качественного технического оснащения Организации для эффективного взаимодействия с обучающимися;
 - автоматизации документооборота и делопроизводства.
- 1.3. Нормы, устанавливаемые настоящим Положением, применяются ко всем документам, необходимым и выдаваемых как в процессе, так и после прохождения обучения.
- 1.4. Перечень документов, в отношении которых Организацией применяется ЭДО устанавливается Приказом Организации.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Организации.
- 1.6. Все обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.7. Основные термины, используемые в настоящем Положении, соответствуют их значениям, как они определены в Федеральном законе № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральном законе от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Усиленная квалифицированная электронная подпись Организации (далее - УКЭП) – УКЭП юридического лица, либо УКЭП физического лица, уполномоченного действовать на основании доверенности.

Информационная система - информационная система, позволяющая обеспечить подписание электронного документа, в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами.

Простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

- 1.7.1.** Электронные документы, подписанные ПЭП в порядке, установленном настоящим Положением, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона № 63-ФЗ, — на основании соглашения между Организацией и Обучающимся, заключаемого путем присоединения Обучающегося к настоящему Положению в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

02 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

- 2.1.** Сроки подготовки и реализации указанных мероприятий, дата введения ЭДО в Организации утверждаются отдельными приказами и/или распоряжениями руководителя Организации.
- 2.1.1.** Настоящим Положением в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ устанавливаются следующие правила:
- лицом, подписавшим электронный документ, признаётся лицо, авторизовавшееся в личном кабинете с использованием индивидуального логина и пароля, направленных Организацией;
 - Обучающийся обязан обеспечивать конфиденциальность логина и пароля и несет ответственность за все действия, совершенные с использованием его учетной записи, до момента уведомления Организации о компрометации в порядке раздела 6 настоящего Положения.
- 2.2.** Доступ обучающегося к личному кабинету предоставляется Организацией на основании ранее направленного списка обучающихся. Для доступа используются индивидуально сформированные данные: логин и пароль и/или персональная ссылка (а в предусмотренных сценариях — иные данные для входа). ПЭП оформляется при подписании документа обучающимся в личном кабинете после такой идентификации.
- 2.3.** Для осуществления электронного взаимодействия с использованием ПЭП пользователю необходимо: – пройти регистрацию учетной записи с логином и паролем; – полностью и безоговорочно принять (акцептовать) Положение посредством подписания.

2.4. Электронный документ считается подписанным Обучающимся с использованием ПЭП при одновременном выполнении следующих условий:

- Обучающийся осуществил вход в личный кабинет с использованием предоставленных ему средств доступа (логина и пароля, персональной ссылки либо иных предусмотренных данных для входа);
- Обучающийся совершил действие, однозначно свидетельствующее о его намерении подписать конкретный электронный документ: проставление отметки (галочки) рядом с текстом подтверждения в отношении такого документа либо нажатие кнопки «Подписать» — в зависимости от сценария подписания, с указанием наименования документа и даты;
- информационная система зафиксировала факт совершения такого действия с указанием даты, времени и хеш-последовательности, сформированной из данных авторизации и электронного отпечатка устройства пользователя, в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Положения.

2.5. Ключ проверки ПЭП (пароль) должен использоваться пользователем только лично, способами, не допускающими его компрометации.

2.6. Прекращение действия ключа ПЭП и/или ключа проверки ПЭП не влияет на юридическую силу электронных документов, подписанных до момента прекращения их действия.

03 **ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

3.1. Организация уведомляет лицо, поступающее на обучение, о применении электронного документооборота и порядке использования простой электронной подписи до момента заключения договора об оказании образовательных услуг путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Организации.

3.2. Присоединение Обучающегося к настоящему Положению (акцепт) осуществляется путем совершения совокупности следующих действий, признаваемых конклюдентными в соответствии с пунктом 3 статьи 438 Гражданского кодекса РФ:

- Обучающийся осуществил вход в личный кабинет с использованием предоставленных ему средств доступа (логина и пароля, персональной ссылки либо иных предусмотренных данных для входа);
- проставление отметки «Ознакомлен(а) и согласен(на) с Положением об электронном документообороте» при первом входе в личный кабинет.

- 3.3.** Факт присоединения к Положению, а также факт совершения иных юридически значимых действий в личном кабинете фиксируется информационной системой Организации с указанием даты, времени совершения действия, а также хеш-последовательности, сформированной из данных авторизации и электронного отпечатка устройства пользователя.
- 3.3.1.** Факт совершения таких действий в срок, установленный для акцепта, означает согласие Обучающегося со всеми условиями Положения. Для фиксации волеизъявления и подтверждения факта взаимодействия система осуществляет логирование действий пользователя (дата, время, тип действия, хеш-последовательность сформированная из данных авторизации и электронного отпечатка устройства пользователя).
- 3.3.2.** Сведения, зафиксированные в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения, признаются сторонами достаточным и допустимым доказательством факта и содержания электронного взаимодействия при разрешении споров, в том числе в судебном порядке, что не лишает стороны права представлять иные доказательства в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

04 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 4.1.** Электронный документооборот осуществляется посредством взаимодействия между Обучающимся и платформой с использованием ПЭП.
- 4.2.** Для доступа в ЛК Обучающемуся предоставляется средства доступа: логин и пароль, персональная ссылка либо иные предусмотренные данные для входа в ЛК. Указанные данные являются уникальными и индивидуально сформированными.
- 4.3.** Визуализация подписанных электронных документов осуществляется в формате PDF.
- 4.4.** Организация направляет электронные документы в ЛК и они немедленно поступают в ЛК Обучающегося.
- 4.5.** Обучающийся считается получившим электронный документ с момента его размещения Организацией на официальном сайте.
- 4.5.1.** Обучающийся считается ознакомленным в соответствии с положениями п. 3.3 настоящего Положения. При отсутствии зафиксированного действия по ознакомлению в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента размещения документа на сайте Организации, документ считается доставленным Обучающемуся применительно к правилам статьи 165.1 Гражданского кодекса РФ.

05 ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

- 5.1.** Организация обязана предоставить Обучающемуся средства доступа: логин и пароль, персональная ссылка либо иные предусмотренные данные для входа в ЛК. Указанные данные являются уникальными и индивидуально сформированными.
- 5.2.** Организация обеспечивает хранение электронных документов, созданных с использованием ПЭП в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле. Организуется регулярное резервное копирование информации, за исключением ситуаций, связанных с техническими сбоями не на стороне Организации.
- 5.3.** Организация обеспечивает Обучающемуся доступ в личный кабинет посредством предоставления средств доступа. Совершение Обучающимся действий по подписанию конкретных документов в личном кабинете в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения, признается выражением его воли в отношении содержания соответствующего документа.
- 5.4.** Лицо, ответственное за создание, использование и хранение электронных документов, назначается внутренним приказом руководителя Организации.
- 5.5.** Обработка персональных данных Обучающихся в рамках электронного документооборота осуществляется Организацией в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политикой обработки персональных данных Организации, размещенной на официальном сайте Организации.

06 ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 6.1.** Обучающийся обязан соблюдать правила, установленные настоящим Положением.
- соблюдать конфиденциальность ключа проверки ПЭП, не допускать разглашения сведений, информации и данных, признаваемых ключом проверки ПЭП;
 - принимать все возможные и допустимые меры, предотвращающие нарушение конфиденциальности ключа проверки ПЭП и способствующие его защите;
 - в случае нарушения конфиденциальности ключа проверки ПЭП либо его утери незамедлительно прекратить использование ПЭП, уведомить об этом непосредственного руководителя и осуществить смену ключа проверки ПЭП (пароля) в установленном порядке.
- 6.2.** Обучающийся обязан соблюдать конфиденциальность данных для входа в ЛК, не раскрывать их третьим лицам, не передавать другим лицам ПЭП.
- 6.3.** Если Обучающийся полагает, что скомпрометированы данные для входа в ЛК или нарушена конфиденциальность ПЭП, он обязан немедленно сообщить об этом Организации, в письменной форме или направить письмо на электронную почту Организации assistent@glav.pro.

- 6.4.** В случае утраты или компрометации электронной подписи Обучающийся обязан:
- Незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) уведомить в письменной форме или путем направления сообщения на электронную почту;
 - Принять меры по предотвращению несанкционированного использования скомпрометированной подписи.
- 6.5.** Ответственность за несвоевременное уведомление об утрате электронной подписи несет обучающийся, допустивший нарушение конфиденциальности ключа.
- 6.6.** Владелец ПЭП несет персональную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования. Виновный Владелец ПЭП несет ответственность за негативные последствия, наступившие в результате несоблюдения своих обязанностей или нарушения установленных требований.
- 6.7.** Обучающийся перед подписанием документов ПЭП обязуется их проверить, подписание документов ПЭП является безоговорочным согласием с содержанием подписанных документов.

07 ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЭП

- 7.1.** ПЭП применяется для подписания внутренних электронных документов, равной бумажному документу с собственноручной подписью.
- 7.2.** Электронный документ считается подписанным ПЭП при выполнении условий:
- ПЭП применяется в соответствии с правилами, установленными настоящим положением;
 - в документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого он был создан и/или отправлен.

08 ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

- 8.1.** Стороны, присоединяясь к настоящему Положению, предоставляют друг другу заверения об обстоятельствах в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса РФ, имеющие существенное значение для заключения, исполнения и прекращения отношений, регулируемых настоящим Положением.
- 8.2.** Обучающийся заверяет и гарантирует, что:
- обладает необходимой право- и дееспособностью для присоединения к настоящему Положению и совершения юридически значимых действий с использованием ПЭП;
 - указанные им при регистрации адрес электронной почты, номер телефона и иные идентифицирующие данные являются достоверными, принадлежат ему и используются исключительно им лично;

- средства доступа в личный кабинет используются исключительно Обучающимся лично и не передаются третьим лицам;
- все действия, совершенные с использованием его учетной записи (логина и пароля) до момента получения Организацией уведомления о компрометации в порядке раздела 6 настоящего Положения, совершены им лично либо с его согласия и одобрения;
- ознакомлен с условиями настоящего Положения, понимает юридические последствия использования ПЭП, предусмотренные статьями 6, 9 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и не имеет возражений против применения электронного документооборота во взаимоотношениях с Организацией.

8.3. Организация заверяет и гарантирует, что:

- используемая информационная система обеспечивает фиксацию факта формирования ПЭП определенным лицом, а также фиксацию даты и времени подписания электронного документа, хеш-последовательности, сформированной из данных авторизации и электронного отпечатка устройства пользователя, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- хранение электронных документов осуществляется в порядке, обеспечивающем возможность проверки подлинности ПЭП и целостности документа в течение всего срока хранения, установленного законодательством РФ об архивном деле;
- обработка персональных данных, содержащихся в логах и электронных документах, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.4. В случае недостоверности данных, предоставленных при регистрации, либо нарушения условий п. 8.2 настоящего Положения, сторона, предоставившая недостоверные заверения, обязана возместить другой стороне убытки, причиненные недостоверностью таких заверений, в порядке, установленном статьей 431.2 Гражданского кодекса РФ.

8.5. Недостоверность заверений, данных Обучающимся в соответствии с п. 8.2 настоящего Положения, может служить основанием для приостановления доступа Обучающегося к личному кабинету и/или расторжения договора об оказании образовательных услуг в порядке, предусмотренном таким договором.

09 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРНЫХ СИТУАЦИЙ

9.1. Споры и разногласия, вытекающие из настоящего положения или в связи с ним, решаются Сторонами путем переговоров и в претензионном порядке (срок рассмотрения претензии - 7(семь) рабочих дней с момента получения претензии). В противном случае спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Алтайского края.

