

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Степаненская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Утверждено:
Директор школы _____/И.С.Пантелеева/
Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМЕЩЕННЫХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБОУ «СТЕПАНЕНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее – ПЭП) документов, размещенных на официальном сайте МБОУ «Степаненская СОШ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Степаненская СОШ» (далее – организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, самостоятельно разрабатываемыми и утверждаемыми организацией, требующие при размещении на сайте организации наличия ПЭП.
- 1.2. Наличие ПЭП обеспечивает документам, размещенным на сайте организации:
 - подлинность – подтверждение авторства;
 - целостность – документ не может быть изменен после подписания;
 - не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может оказаться от своей подписи.

2. Нормативная база

- 2.1. Приказ Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» от 04.08.2023г. №1493.
- 2.2. Комментарии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки с связи с актуализацией Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.
- 2.3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. №63-ФЗ, ст.2,5,6.
- 2.4. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 3.1. **простая электронная подпись (ПЭП)** – 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;
- 3.2. **владелец ключа ПЭП** – сотрудник организации, ознакомленный с настоящим Положением и использующий пароль цифрового удостоверения ПЭП;
- 3.3. **ключ ПЭП (пароль цифрового удостоверения ПЭП)** — уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи и подтверждения подлинности ПЭП в электронном документе;
- 3.4. **штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая логотип ПЭП, реквизиты ПЭП, ФИО сотрудника ОО, время формирования ПЭП (отображается в штампе по часовому поясу Организации);
- 3.5. **электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному

собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

3.6. **обработка электронного документа** - действия с электронным документом: создание, проверка, подписание ПЭП

4. Основные положения.

Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 4.1. Изготовление ПЭП, генерацию паролей ПЭП осуществляет руководитель ОО
- 4.2. Руководитель ОО передает пароль владельцу ключа ПЭП, ответственному за ведение официального сайта ОО, ознакомленного с данным положением
- 4.3. Ответственный за ведение официального сайта владелец ключа присоединяет ПЭП к документам, самостоятельно разрабатываемым и утвержденным образовательной организацией, подписанным подписью руководителя и утвержденным печатью ОО. Размещает созданные электронные документы на сайте ОО, согласно требованиям к структуре официального сайта ОО и формату представления информации.
- 4.4. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, то есть не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 4.5. Документы и сведения, размещенные на Сайте, должны быть утверждены в соответствии с установленным в образовательной организации распределением полномочий.
- 4.6. Руководитель ОО и владелец ключа отвечают за сохранность и конфиденциальность ключа ПЭП
- 4.7. Рекомендуется изменять пароль ПЭП не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.
- 4.8. Визуально на Сайте простая электронная подпись будет выглядеть как штамп (пиктограмма), указывающая на то, что документ подписан простой электронной подписью.
- 4.9. При установке курсора на эту пиктограмму, на экран должны выводиться сведения «дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ; сформированный уникальный программный ключ».
- 4.10. Визуализация штампа ПЭП является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 4.11. Электронные документы хранятся и размещаются на сайте в том виде, в котором они были созданы.

5. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

- 5.1. Руководитель ОО имеет право передавать пароль владельцу ключа, сотруднику, ответственному за размещение информации на сайте ОО
- 5.2. Владелец ПЭП имеет право:
 - обращаться к руководителю ОО для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
 - в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к руководителю ОО с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- 5.3. Владелец ПЭП обязан:
 - вести обработку электронных документов и размещение их на сайте ОО в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим положением;
 - принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
 - ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
 - при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к руководителю ОО для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.
- 5.4. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.