

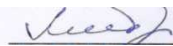
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 77»

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

Протокол № 18

от «29 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО 

Директор Г.Л.Митрошина

Приказ № 123

от «29 » августа 2024 г.

**Положение
об использовании простой электронной подписи
для документов, публикуемых на официальном сайте Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77» (далее - Школа) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы с электронными документами с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП) на официальном сайте Школы.

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам Организации, публикуемых на официальном сайте Школы (далее - Сайт, Документ) и требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП в документах на сайте обеспечивает:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов, публикуемых на сайте, 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.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя на Сайте. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

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

1.8. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации на Сайте;

2.2. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;

2.3. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.4. Обработка электронного документа - действия пользователя Сайта с электронным документом, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя Сайта о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение. Школа обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа автоматически.

3.5. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 2 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Школе равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе Сайта, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.7. Документы хранятся на Сайте в том формате, в котором они были созданы.

3.8. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному за техническую поддержку с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку электронных документов, публикуемых на Сайте, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- 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 ответственному за техническую поддержку для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП владельцу ПЭП необходимо авторизоваться на Сайте с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа осуществляется средствами программной оболочки Сайта и выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать документ" в библиотеке документов.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится постоянно в электронном виде у Ответственного за техническую поддержку.

5.3. При прекращении у сотрудника Школы должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку.

Данное Положение не ограничено сроком действия

Введено в действие на основании приказа № 123 от « 29 » _____ 08 _____ 2024 г.
директора МБОУ СОШ № 77

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

Митрошина Галина Леонидовна, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77» , а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее – ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии в электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 02.09.2024.

(дата подписания, личная подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

В Муниципальном бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77»простая электронная подпись используется при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (положения, правила, режим, инструкции, регламенты);
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- образовательные программы;
- отчеты, графики, расписания.

