

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол №3 от 25.09.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 25.09.2024 № 126 а/од

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи
документов МБОУ Кыквинская СОШ, размещенных
на официальном сайте ОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее ПЭП) в МБОУ «Кыквинская ООШ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Кыквинская ООШ» (далее Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, самостоятельно разрабатываемыми и утверждаемыми образовательной организацией, требующие при размещении на сайте ОО наличия ПЭП.

1.2. Наличие ПЭП обеспечивает документам, размещенным на сайте ОО:

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

2. Нормативная база

2.1. Приказ 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 на нем информации».

2.3. Комментарии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с актуализацией Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6.04.2011 г №63-ФЗ статьи 2, 5 и 6.

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 (пиктограмма) ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая логотип Организации, реквизиты ПЭП, время формирования ПЭП (отображается в штампе по часовому поясу Организации);

3.5. электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронном виде; обработка электронного документа - действия с электронным документом: создание, проверка, подписание ПЭП

4. 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 и размещает их на сайте ОО
- 4.4.Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. 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.Технология создания ПЭП

6.1.Для создания ПЭП используется Adobe Acrobat Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC это бесплатное приложение международного стандарта для просмотра, подписания и комментирования документов PDF

7.Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.