

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Базковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Базковская СОШ»
протокол от 22.01.2021 года №7

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Базковская СОШ»

Романова С.И.
приказ от 29.01.2021 года № 31



Положение

об использовании простой электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте МБОУ «Базковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте МБОУ «Базковская СОШ» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Базковская СОШ» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами на официальном сайте (далее – Сайт), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации на Сайте, требующим личной подписи директора, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам на Сайте:

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

1.5. Для подписания электронных документов 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 сертификат с открытым ключом. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется сертификат с

закрытым ключом.

1.7. Изготовление сертификата осуществляет заместитель директора по ИТ (далее - Ответственный за техническую поддержку ПЭП).

1.8. Для снижения риска несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи не разрешается пересылать сертификат с закрытым ключом через сеть Интернет или хранить его в месте доступном другим лицам.

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;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме на Сайте, 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;

2.5. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя;

2.6. *обработка электронного документа* - действия пользователя с электронным документом, включая, но, не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также публикация на Сайте.

3.2. ПЭП признаётся равнозначной 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. Время формирования электронной подписи фиксируется в момент подписания по гринвичскому времени (UTC+3).

3.5. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.7. Публикация Документов осуществляется на Сайте, размещенного на арендованном хостинге компании, сервер которой располагаются на территории Российской Федерации.

3.8. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа к сертификату с закрытым ключом, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих права доступа к сертификату с закрытым ключом.

3.9. Документы хранятся до окончания срока действия документов. После окончания срока действия Документа, документ удаляется с Сайта.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее права доступа к сертификату с закрытым ключом.

3.11. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

-использовать ПЭП для подписания электронных документов при размещении их на Сайте;

-обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

-вести обработку внутренних электронных документов 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 ключа электронной подписи незамедлительно остановить действия сертификата.

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

5. Технология применения средств ПЭП

5.1.Для применения ПЭП владельцу ПЭП необходимо открыть документ в программе, имеющую функцию подписи документов ПЭП. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Поставить электронную подпись" в интерфейсе программы.

5.2.При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника сертификат передается приказом другому сотруднику.

6. Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания.

6.2.Текст Положения размещается на Сайте школы.

6.3.Подлинник Положения хранится у директора школы и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4.Документы, подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты подписания Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для публикации электронных
документов на официальном сайте МБОУ «Базковская
СОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБОУ «Базковская СОШ» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Электронные документы, необходимые для публикации на официальном сайте школы.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для публикации электронных
документов на официальном сайте МБОУ «Базковская
СОШ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Решетин Андрей Валентинович, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте МБОУ «Базковская СОШ», а именно: Работник обязуется строго соблюдать его пункты Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «_____» _____ 2021 г.

«_____» _____ 2021 г.

_____/А. В. Решетин/