

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Кельчинская основная общеобразовательная школа (МБОУ Кельчинская ООШ)

Юридический адрес: Школьная ул., д.1, с Кельчино, Воткинский район, Удмуртская Республика, 427426; тел. (34145)75471, e – mail: keltschool@yandex.ru ИНН /КПП 1804006420 / 182801001; ОГРН 1021801064768

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ Кельчинская ООШ
от 30.08.2024 № 93/1од
директор С.Л. Федорова



Положение

**об использовании простой электронной подписи документов
в МБОУ Кельчинская ООШ, размещенных на официальном сайте ОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее ПЭП) в МБОУ Кельчинская ООШ (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ Кельчинская 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 Рособрназора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» от 4 августа 2023 г. N 1493

2.2. 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.

2.3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6.04.2011 г №63-ФЗ статьи 2, 5, 6

2.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 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 неотракаемость).

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. Руководитель ОО имеет право:

5.1. Передавать пароль владельцу ключа, сотруднику, ответственному за размещение информации на сайте ОО

Владелец ПЭП имеет право:

5.2. обращаться к руководителю ОО для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

5.3. в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к руководителю ОО с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

Владелец ПЭП обязан:

5.4. вести обработку электронных документов и размещение их на сайте ОО в

соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим положением;

5.5. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

5.6. ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

5.7. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к руководителю ОО для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

5.8. 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.