

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЧИНКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

427690 Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Починки, ул. Средняя, ба,
ИНН 1823001971 ОГРН 1021800584706
☎ тел.(3-91-49)

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ Починковская ООШ
№ 64 от 23.09.2024 г.
Сунцов С.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании простой электронной подписи
для документов, публикуемых на официальном сайте**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Починковская основная общеобразовательная школа (далее - Положение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами на официальном сайте учреждения (далее – ИС), 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 учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (Приложение № 1).
- 1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам учреждения в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.4. Наличие ПЭП обеспечивает в ИС: 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 в ИС 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 в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

2. Основные термины и их определения

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в документе.

2.3. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания документа в интерфейсе ИС, 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 ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС 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 в ИС 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 в ИС автоматически.

3.5. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью (Приложение № 2).

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

3.7. Документы хранятся в ИС 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 ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

4.2. Владелец ПЭП обязан: вести обработку внутренних электронных документов в ИС 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 ИС 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 в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание документа 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 в ИС постоянно.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

Приложение № 1
к Положению об использовании
простой электронной подписи
для документов, публикуемых на
официальном сайте

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО, должность)

_____ ,
именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждаю, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте МКОУ Починковская ООШ, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте МКОУ Починковская ООШ в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
Подпись расшифровка ФИО

Приложение № 2
к Положению об использовании
простой электронной подписи
для документов, публикуемых на
официальном сайте

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1. Локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты).
2. Образовательные программы.
3. Рабочие программы.
4. Исходящие письма.
5. Отчеты, графики, планы, расписания, перечни мероприятий.