

**ПРИНЯТО:**  
Решением педагогического совета  
протокол № 2 от 25.09.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ Верхнеигринская СОШ  
С.В. Клабуков  
Приказ № 128 от 25.09.2024 г.

**Положение  
об использовании простой электронной подписи документов  
в МБОУ Верхнеигринская СОШ, размещенных на официальном сайте ОО**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее ПЭП) в МБОУ Верхнеигринская СОШ (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ Верхнеигринская СОШ (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 Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» от 04.08.2023 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 06.04.2011 г №63-ФЗ статьи 2, 5, 6.

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 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 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**

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.