

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ува-Туклинская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Ува-Туклинская СОШ»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МОУ «Ува-Туклинская СОШ»

(протокол от 22.01.2025 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МОУ «Ува-Туклинская СОШ»

от 22.01.2025 № 4а-ог

Директор К.А. Вахрушева

Локальный нормативный акт № 5.14

**Положение
об использовании простой электронной подписи
для документов, публикуемых на официальном сайте
МОУ «Ува-Туклинская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте Муниципального общеобразовательного учреждения Ува-Туклинская средняя общеобразовательная школа (далее - ОО) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы с электронными документами с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП) на официальном сайте ОО.
- 1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники ОО, подписавшие ознакомление с Положением.
- 1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам ОО, публикуемым на официальном сайте ОО (далее - Сайт, Документ) и требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.4. Наличие ПЭП в документах на сайте обеспечивает:
 - подлинность - подтверждение авторства документа;
 - целостность - документ не может быть изменен после подписания;
 - неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.
- 1.5. Для подписания электронных документов, публикуемых 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 уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя на Сайте. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.
- 1.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом директора.
- 1.8. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник ОО, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации на Сайте;
- 2.2. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;
- 2.3. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме, 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;
- 2.4. Обработка электронного документа - действия пользователя Сайта с электронным документом, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя Сайта о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение. ОО обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписана бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП 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 автоматически.
- 3.5. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в ОО равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.6. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе Сайта является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.7. Документы хранятся на Сайте 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 с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи.
- 4.2. Владелец ПЭП обязан:
- вести обработку электронных документов, публикуемых на Сайте, 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 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 информационной системе

- 5.1. Для применения ПЭП владельцу ПЭП необходимо авторизоваться на Сайте с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа осуществляется средствами программной оболочки Сайта и 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 постоянно в электронном виде у Ответственного за техническую поддержку.
- 5.3. При прекращении у сотрудника ОО должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку.