

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Протокол
№1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ляльшурская
СОШ»
Ф.А.Николаев

Приказ № 178-О от «29» августа
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи в МБОУ «Ляльшурская СОШ»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи разработано в целях установления порядка и условий работы сотрудников с электронными документами в информационных системах и системах обработки информации с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП) МБОУ «Ляльшурская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Школы.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам Школы, публикуемых в информационных системах (ИС) и системах обработки информации, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

1.5. Для подписания электронных документов, публикуемых на официальном сайте Школы (далее Сайте), используется ПЭП.

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. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Владелец простой электронной подписи** – сотрудник Школы, использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. **Информационная система** – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием вычислительной техники;

2.3. **Ключ электронной подписи (далее – ЭП)** – уникальная последовательность

символов, предназначенная для создания электронной подписи, роль ключа ЭП исполняют коды, пароли и прочие средства, либо их сочетание. Ключ ЭП может формироваться как на стороне пользователя, так и на стороне ИС;

2.4. Простая электронная подпись (ПЭП) – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, согласно статье 5 Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – 63 – ФЗ);

2.5. Обработка электронного документа – действия пользователя ИС с электронным документом, 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 включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение. Школа обеспечивает регистрацию действий пользователей с документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются равнозначными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью.

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. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации документа в ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП.

3.6. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы.

3.7. 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 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 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.

4.4. 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.

4.5. При прекращении у сотрудника Школы 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.