

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №23»



Сарапулысь огъя дышетонъя
23-ти номеро шоръёзо школа муниципал
коньдонэн возиськись огъя
дышетонъя ужьюрт

Пугачева ул., 76, г. Сарапул, 427960, тел/факс (34147)3-58-74,
E-mail: shkola23@sarap-obr.udmr.ru ИНН: 1827016714 / КПП: 183801001

Рассмотрено

на педагогическом совете
протокол от 30.08.2024 года №18

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №23»

_____ Хафизова З.Т.

Положение

об использовании простой электронной подписи для размещения документов в информационной системе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение об использовании простой электронной подписи в МБОУ «СОШ №23» (далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 года «Об электронной подписи»;
- приказом Министерства связи массовых коммуникаций Российской Федерации №107 от 13 апреля 2012 года «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Уставом Школы;
- иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для размещения локальных нормативных актов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Школы shkola23@sarap-obr.udmr.ru (далее - ИС).

1.3. Реализация условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам образовательной организации в ИС, требующим личной подписи директора школы, и операциям с ними.

1.4. Наличие простой электронной подписи в электронном документе подтверждает авторство данного документа и сохраняет его целостность. Таким образом, документ, содержащий простую электронную подпись, не может быть изменен после подписания.

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. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам 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.

2. Основные термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1 Владелец простой электронной подписи, для целей, определенных п. 1.2 настоящего Положения - директор Школы.
- 2.2 Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ, размещаемый в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью владельца.
- 2.3 Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.
- 2.4 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.
- 2.5 штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.
- 2.6 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. Владелец ПЭП признает 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 по положительному результату следующих проверок: - соответствующий пользователь авторизован в ИС, - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи, - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

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

4. Технология применения средств ПЭП в ИС

4.1. Серийный номер сертификата (ПЭП) указывается при размещении документа в ИС.

4.2. До размещения документа в ИС необходимо перевести из формата Word (без подписей и печатей) в документ pdf (документ в гипертекстовом формате). Затем документ размещается в ИС. При размещении в ИС формируется отметка о подписании документа простой электронной подписью с указанием даты подписания документа, сведений о подписанте и его сформированный уникальный программный ключ ЭП.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

5.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

3.1 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;

3.2 штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

3.3 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.

4. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.7. 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.

3.8. Владелец ПЭП признает равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.9. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.10. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок: - соответствующий пользователь авторизован в ИС, - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи, - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.11. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

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

4. Технология применения средств ПЭП в ИС

4.3. Серийный номер сертификата (ПЭП) указывается при размещении документа в ИС.

4.4. До размещения документа в ИС необходимо перевести из формата Word (без подписей и печатей) в документ pdf (документ в гипертекстовом формате). Затем документ размещается в ИС. При размещении в ИС формируется отметка о подписании документа простой электронной подписью с указанием даты подписания документа, сведений о подписанте и его сформированный уникальный программный ключ ЭП.

5. Заключительные положения

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.5. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

5.6. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.