

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «Балезинская СОШ № 1»)

ПРИНЯТО
на рабочем собрании педагогов
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Г.В. Алексеева
Приказ № – ОД от 01.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронной подписи электронных документов
на официальном сайте МБОУ «Балезинская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Нормативная база

- Приказ Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» от 4 августа 2023 г. N1493
- 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.
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6.04.2011 г №63-ФЗ статьи 2, 5, 6
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2. Настоящее Положение об использовании электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Балезинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Балезинская СОШ №1» (далее - Организация) и определяет порядок с электронными документами на официальном сайте (далее - Сайт), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением электронной подписи (далее - ЭП).

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации на Сайте, требующим личной подписи директора, и операциям с ними.

1.4. Наличие ЭП обеспечивает внутренним электронным документам на Сайте:

- 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 на Сайте используется электронная подпись - это информация в электронной форме, в которой хранится конфиденциальная информация, подтверждающая личность лица, подписывающего документ и подлинность подписанного документа.

1.6. Установку и настройку ЭП на компьютере для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, осуществляет системный администратор.

2. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

2.1. ЭП признаётся равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе.

2.2. Время формирования электронной подписи фиксируется в момент подписания документа.

2.3. Внутренние электронные документы, подписанные ЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

2.4. Публикация документов осуществляется на Сайте.

2.5. Организация гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора.

2.6. Документы хранятся до окончания срока действия документов. После окончания срока действия документ удаляется с Сайта.

3. Ответственность, обязанность и контроль

3.1. Ответственность и контроль за публикацию электронных документов на Сайте, подписанных ЭП, несет руководитель Организации.

4. Технология применения средств ЭП

4.1. Для применения ЭП необходимо открыть документ в программе Acrobat Reader, имеющую функцию подписи документов ЭП. Подписание документа выполняется путем нажатия на кнопку «Использовать сертификат» - «Поставить цифровую подпись в интерфейсе программы, разместить подпись в соответствующем месте в документе.

4.2. На компьютере для подписания электронных документов ЭП, должны быть установлены программы: Криптопро CSP, Acrobat Reader и сертификат ЭП.