

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя школа №12"**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Управляющего совета  
МБОУ "СШ № 12"  
\_\_\_\_\_ Минтус С.А.  
Протокол № 4 от «14» января 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ "СШ № 12"  
\_\_\_\_\_ Лецинская О.А.  
Приказ № 56/01-13 от «18» января 2021 г.

**ПРИНЯТО:**

решением педагогического совета  
Протокол № 4 от «15» января 2021 г.

**Копия верна**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте МБОУ «СШ №12»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831, статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Настоящее Положение об использовании электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «СШ №12» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников 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 сотрудника, ответственного за подписание ЭП электронных документов для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, осуществляет инженер-техник.

1.7. Сотрудник, ответственный за обновление и информационное наполнение сайта, назначенный приказом директора, подписывает ЭП электронные документы для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и размещает их на Сайте Организации.

## **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 по часовому поясу UTC+5.0.

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.

3.2. Сотрудник, ответственный за подписание документов ЭП, обязан ни при каких условиях не передавать сертификат ключа электронной подписи другим лицам.

3.3. Сотрудник, ответственный за подписание ЭП электронных документов, несет ответственность за сохранность ключа электронной подписи.

## **4. Технология применения средств ЭП**

4.1. Для применения ЭП сотруднику, ответственному за подписание ЭП электронных документов, необходимо открыть документ в программе Foxit Reader, имеющую функцию подписи документов ЭП. Подписание документа выполняется путем нажатия на кнопку «Подписать и сертифицировать» в интерфейсе программы, разместить подпись в соответствующем месте в документе.

4.2. На компьютере сотрудника, ответственного за подписание

электронных документов ЭП, должны быть установлены программы: Криптопро CSP, Foxit Reader и сертификат ЭП.

4.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по подписанию внутренних электронных документов с использованием ЭП или при увольнении сотрудника полномочия подписания документов ЭП передаются другому сотруднику, закрепленным приказом по Организации.