

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 8
« 29 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"
Е.В. Белицкая
« 29 » апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ
ПУБЛИКАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МИХАЙЛОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ В.В. АРНАУТОВА".

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании простой электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для публикации электронных документов на официальном сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" (далее □ Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее □ Колледж) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами на официальном сайте (далее □ Сайт), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее □ □ ПЭП).

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Колледжа.

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Колледжа на Сайте, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП 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.

1.6. Для подписания электронных документов 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.

1.7. В качестве публичной части ключа ПЭП используется сертификат с открытым ключом. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется сертификат с закрытым ключом.

1.8. Изготовление сертификата осуществляет техник (далее – Ответственный за техническую поддержку ПЭП) в программе AdobeAcrobatReader.

1.9. Для снижения риска несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи не разрешается пересылать сертификат с закрытым ключом через сеть Интернет или хранить его в месте доступном другим лицам.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *Владелец простой электронной подписи* - сотрудник Колледжа, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Положению, в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Лицея;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме на Сайте, 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;

2.5. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя;

2.6. *обработка электронного документа* - действия пользователя с электронным документом, включая, но, не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП,

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 публикация на Сайте.

3.2. ПЭП признается равнозначной собственноручной подписи на бумажном носителе.

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

3.4. Время формирования электронной подписи фиксируется в момент подписания по гринвичскому времени (UTC+3).

3.5. Участники внутреннего электронного документооборота в Колледже используют простую электронную подпись при обработке электронных документов, необходимых для публикации на официальном сайте Колледжа.

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

3.7. Публикация Документов осуществляется на Сайте Колледжа.

3.8. Колледж обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа к сертификату с закрытым ключом, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора.

3.9. Документы хранятся до окончания срока действия документов. После окончания срока действия Документа, документ удаляется с Сайта.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП.

3.11. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

3.12. Участники внутреннего электронного документооборота Колледжа используют простую электронную подпись при обработке электронных документов, необходимых для публикации на официальном сайте Колледжа.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- использовать ПЭП для подписания электронных документов при размещении их на Сайте;

- обращаться к руководству Колледжа для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов 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 ключа электронной подписи незамедлительно остановить действия сертификата.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП

5.1. Для применения ПЭП его владельцу необходимо открыть документ в программе AdobeAcrobatReader. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Сертификаты" в интерфейсе программы.

5.2. При прекращении у сотрудника Колледжа должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника, сертификат передается приказом другому сотруднику.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания.

6.2. Текст Положения размещается на Сайте Колледжа.

6.3. Документы, подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты, подписания Положения.

Исполнитель:

Техник

В.Ю. Калашников

Согласованно:

Юрисконсульт

Н.С. Бушмина