



**Правила создания и использования простой электронной подписи для документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Настоящие Правила регламентируют процесс создания и использования простой электронной подписи (далее – ПЭП) и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для подписания, документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Можги (далее – МБОУ «СОШ № 5») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Термин «простая электронная подпись» в контексте настоящих Правил означает, что цифровое удостоверение, используемое для подписания ПЭП и ЭЦП документов, выпускается МБОУ «СОШ № 5» самостоятельно (ПЭП), с участием удостоверяющего центра и с использованием сертифицированных государственными органами средств криптографической защиты (ЭЦП).
3. Открытая часть ключа («сертификат») ПЭП и ЭЦП содержится в электронном документе, заверенном с ее помощью (т. е. присоединена к документу).
4. Подлинность ПЭП и ЭЦП проверяется путём сопоставления уникального кода (т.н. «отпечатка сертификата»), размещенного на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5», с отпечатком сертификата, информация о котором содержится в подписаном ПЭП и ЭЦП документе.
5. Сертификат ПЭП и ЭЦП, внедренный в документ, может содержать в себе следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ; краткое наименование МБОУ (по Уставу); адрес электронной почты МБОУ «СОШ № 5»; дополнительные сведения, генерируемые программными средствами подписания документов ПЭП и ЭЦП.
6. ПЭП и ЭЦП визуализируется графическим объектом («штампом»), связанным с внедренным в документ сертификатом, который, как правило, размещается на первой странице документа.  
«Штамп» может содержать текстовую и иную графическую информацию, относящуюся к ПЭП и ЭЦП.
7. Наличие «Штампа» не является основанием считать документ подписанным ЭП. Сведения, перечисленные в п. 6 Порядка должны быть доступны при просмотре свойств сертификата, внедренного в документ, с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).
8. Документы, подписанные ПЭП и ЭЦП, размещенные на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5», сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ПЭП и ЭЦП в документе. Щелчок левой кнопкой мыши после наведения указателя на такую пиктограмму вызывает появление на экране соответствующей информации.
9. Цифровые удостоверения, используемые при внедрении ПЭП и ЭЦП в документы, выпускаются для директора МБОУ «СОШ № 5», при необходимости - для сотрудников, исполняющих обязанности директора. Выпуск нового удостоверения может быть обусловлен истечением срока действия прежнего цифрового удостоверения, его

утратой вследствие технического сбоя или получением к нему доступа посторонними лицами.

10. Цифровые удостоверения могут быть созданы с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).
11. Создание удостоверений осуществляется специалистами МБОУ «СОШ № 5».
12. Цифровые удостоверения записываются на съемные носители информации и хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.
13. Лица, создающие и (или) использующие закрытый ключ ПЭП и ЭЦП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

**Список сотрудников, имеющих право пользоваться простой  
электронной подписью.**

1. Ответственный за сайт МБОУ «СОШ № 5»
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
3. Специалист по охране труда и технике безопасности (ответственная за сайт).
4. Секретарь-машинистка.