

УТВЕЖДЕНО
Директор ГКОУ УР «Якшур-
Бодьинская школа-интернат»
Блинов И.В.
Приказ № от 80Б-ОД от 30.08.2024

Положение
об использовании электронной подписи для публикации
электронных документов на официальном сайте ГКОУ УР
«Якшур-Бодьинская школа-интернат»

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 государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинская школа-интернат» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГКОУ УР «Якшур-Бодьинская школа-интернат» 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.

Послеокончания срока действия документ удаляется с Сайта.

3. Ответственность, обязанность и контроль

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

4. Технология применения средств ЭП

4.1. Для применения ЭП 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 для подписания электронных документов ЭП, должны быть установлены программы: Криптопро CSP, Foxit Reader и сертификат ЭП.