

Принято
протокол Совета колледжа
от «01» марта 2021 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПбМТК
В.А. Никитин
приказ от «01» марта 2021 г. № 68

**Положение
об использовании простой электронной подписи для обработки электронных
документов, размещаемых на официальном сайте СПбМТК**

20.25.П

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	20.25.П	Положение об использовании простой электронной подписи для обработки электронных документов, размещаемых на официальном сайте СПбМТК
		Версия 01.03.2021	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 г.) (ст.30, 92, 98)
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2020 г.)
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 30.12.2020) (п.4 ст.9, п.3 ст.14, п.3 ст.22)
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. 30.12.2020) (ст. 11, 11.1, 14.1)
- Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 14 сентября 2020 г. № 472 "Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи"
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (ред. от 11.07.2020 г.)
- Приказ Рособнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации»

1.2. В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 1.2.1. Информационная система (ИС) - система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы, которые обеспечивают и распространяют информацию.
- 1.2.2. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
- 1.2.3. Электронная подпись (ЭП) - 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
- 1.2.4. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- 1.2.5. Ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП (далее - проверка ЭП).
- 1.2.6. Сертификат ключа проверки ЭП - электронный документ, или документ на бумажном носителе, подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП
- 1.2.7. Реестр действующих сертификатов ключей простой электронной подписи - хранящийся список уникальных последовательностей символов, даты начала и окончания срока действия сертификата, ФИО владельца сертификата и датой выдачи.;
- 1.2.8. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	20.25.П	Положение об использовании простой электронной подписи для обработки электронных документов, размещаемых на официальном сайте СПбМТК
		Версия 01.03.2021	

Документа и ввода пароля в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с документом, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи;

- 1.2.9. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая отображается при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; ЭП отображается путем наложения ее изображения на изображение текста ЭД; место размещения отметки об ЭП должны соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа.
- 1.2.10. Обработка электронного документа - действия пользователя с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.
- 1.3. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые колледжем, размещаются на официальном сайте СПбМТК www.spbmtc.com (Сайт) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.
- 1.4. Формат размещаемых документов должен обеспечивать:
 - свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте.
 - возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
- 1.5. Для подписания внутренних электронных документов используется простая электронная подпись.
- 1.6. Наличие простой электронной подписи обеспечивает внутренним электронным документам:
 - подлинность - подтверждение авторства документа;
 - целостность - документ не может быть изменен после подписания;
 - не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

2. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 2.1 Владелец ПЭП признает равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 2.2 Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 2.3 Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - соответствующий пользователь авторизован в ИС,
 - введен пароль ПЭП
 - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр действующих сертификатов проверки электронной подписи,

СПБМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	20.25.П	Положение об использовании простой электронной подписи для обработки электронных документов, размещаемых на официальном сайте СПБМТК
		Версия 01.03.2021	

- 2.4 Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в [Приложении № 1](#) к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в СПБМТК равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 2.5 Пользователи признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП.
- 2.6 Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора.
- 2.7 Организация обеспечивает аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе.

3. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

3.1 Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному лицу для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному лицу с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

3.2 Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС 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 своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

4. Технология применения средств ПЭП

- 4.1 Изготовление (генерацию), регистрацию, выдачу, отзыв и уничтожение ключа простой электронной подписи осуществляет ответственный сотрудник, назначаемый приказом директора колледжа.
- 4.2 Изготовление ПЭП производится посредством создания цифрового удостоверения с использованием специализированного программного обеспечения.
- 4.3 Правом получения и использования простой электронной подписи наделяется директор колледжа, а также лица, которым вменены должностные и/или функциональные обязанности по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП.

СПБМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	20.25.П	Положение об использовании простой электронной подписи для обработки электронных документов, размещаемых на официальном сайте СПБМТК
		Версия 01.03.2021	

- 4.4 Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится постоянно.
- 4.5 При прекращении у сотрудника колледжа должностных и/или функциональных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ отзывается и передается ответственному лицу для уничтожения.

5. Заключительные положения

- 5.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 5.2 Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	20.25.П	Положение об использовании простой электронной подписи для обработки электронных документов, размещаемых на официальном сайте СПбМТК
		Версия 01.03.2021	

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

электронных документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых СПбМТК, подлежащих подписанию простой электронной подписью и размещению на официальном сайте СПбМТК

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
 - учебные планы;
 - рабочие программы дисциплин;
 - календарный учебный график;
 - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

СПБМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	20.25.П	Положение об использовании простой электронной подписи для обработки электронных документов, размещаемых на официальном сайте СПБМТК
		Версия 01.03.2021	

Приложение № 2

РЕЕСТР

действующих сертификатов простой электронной подписи

№ п/п	ФИО владельца	Уникальный номер	Дата выдачи	Дата начала действия	Дата окончания действия
1	Никитин Виктор Анатольевич	693FAEF20806908F7357	07.04.2021	07.04.2021	07.04.2026