

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение центр
образования №170 Колпинского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

02.03.2021 г.

№ 55-1

В соответствии с пунктом 2 статьи 6, пп. 1 - 3 статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пп. 3, 6 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга в разделе «Сведения об образовательной организации» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень актуальных отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации» (Приложение № 2).
3. Опубликовать на официальном сайте ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга Перечень актуальных (по состоянию на 02.03.2021) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации» (Сотников С.С., заместитель директора по УВР).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ

Т.А. Куташова

Приложение 1 к приказу от 02.03.2021 г. № 55-1

Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга в разделе «Сведения об образовательной организации»

1. Настоящие Правила регламентируют процесс создания и использования простой электронной подписи (далее - ЭП) для визирования., документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте ГБОУ Центр образования №170 Санкт-Петербурга (далее – Центр образования) в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации».

2. Термин «простая электронная подпись» в контексте настоящих Правил означает, что цифровое удостоверение, используемое для подписания ЭП документов,

выпускается Центр образования самостоятельно, без участия удостоверяющего центра и без использования сертифицированных государственными органами средств криптографической защиты.

3. Открытая часть ключа («сертификат») ЭП содержится в электронном документе, заверенном с ее помощью (т. е. присоединена к документу).

4. Подлинность ЭП проверяется путем сопоставления уникального кода (т. н. «отпечатка сертификата»), размещенного на официальном сайте Центра образования, с отпечатком

сертификата, информация о котором содержится в завизированном ЭП документе.

5. Сертификат ЭП, внедренный в документ, содержит в себе следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ; краткое

наименование Центра образования (по Уставу); адрес электронной почты Центра образования; дополнительные

сведения, генерируемые программными средствами ЭП.

6. ЭП 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 ЭП.

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, заверенные ЭП, размещенные на официальном сайте Центра образования,

сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ЭП в документе.

Щелчок

левой кнопкой мыши после наведения указателя на такую пиктограмму вызывает

появление на экране соответствующей информации.

9. Цифровые удостоверения, используемые при внедрении ЭП в документы, выпускаются для директора Центра образования, 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 заместителем директора по УВР образования Центра образования.

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 ЭП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

Приложение 2 к приказу от 02.03.2021 г. №55-1
Перечень актуальных (по состоянию на 22.03.2021) отпечатков электронной подписи
(сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе
«Сведения об образовательной организации»

Владелец ЭП	Должность	Организация	Отпечаток ЭП
Куташова Татьяна Аркадьевна	Директор	ГБОУ Центр образования №170 Санкт- Петербурга	6f17c69b40f5e18ceca5f03e87d457b05ed78b6c