ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО ЮПК

_____ Е.Е. Панфилов

«_26_» _____02_____ 20_26_г.

Положение
Об использовании простой электронной подписи

Тула, 2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота и подтверждении электронных документов (далее - Документ) размещенных на Сайте Юридического полицейского колледжа (далее - Положение) является локальным нормативным актом ЧУ ПО ЮПК (далее Колледж) и определяет порядок и условия работы работников с Документами с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Колледжа, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Колледжа на Сайте Колледжа, требующим личной подписи работника.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам на Сайте колледжа:

- 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 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.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в Колледже пользователей и паролей осуществляет лицо назначенное приказом директора Колледжа.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

2.2. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь является работником Колледжа,
- соответствующий пользователь подписал Уведомление (Приложение № 1),
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

2.3. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

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

2.5. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо руководителем Колледжа.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

3.1. Владелец ПЭП имеет право:

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

3.2. 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 своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку 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 В ИС

4.1. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать документ" в интерфейсе ИС.

4.2. Указывается путь к Сертификату.

4.3. Вводится пароль от ПЭП.

4.4. Определяется физическое место нахождения подписи в Документе.

4.5. Устанавливается сама подпись.

4.6. При прекращении у работника Колледжа должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении работника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.2. Текст Положения размещается на Сайте колледжа.

5.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1 к
Положению об использовании
простой электронной подписи
в ЧУ ПО ЮПК

Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
фамилия, имя отчество

именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ЧУ ПО ЮПК, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ЧУ ПО ЮПК
с _____ 20__г.

_____
дата подписания, личная подпись, ФИО