

Положение об использовании простой электронной подписи

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ООО «Наше
будущее» от 13.10.2026 № 1-ОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования простой электронной подписи при размещении документов Общества с ограниченной ответственностью «Наше будущее» (далее - Организация) на официальном сайте Организации в сети «Интернет» detsad66.ru (далее - сайт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи), в том числе статьями 5, 6 и 9;
- ✓ статьёй 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 (далее - Правила);
- ✓ уставом Организации.

1.3. Пунктом 18 Правил предусмотрено размещение информации на сайте в том числе в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи.

1.4. Положение распространяется на локальные нормативные акты, образцы договоров, документы о стоимости услуг и иные документы, размещаемые в разделе «Сведения об образовательной организации» сайта.

2. Термины

2.1. В Положении используются следующие термины:

- ✓ простая электронная подпись (далее - ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом (часть 2 статьи 5 Закона об электронной подписи);

- ✓ ключ ПЭП - личные логин и пароль директора Организации для входа в панель управления сайтом;
- ✓ владелец ключа ПЭП - директор Организации Андронов Максим Васильевич;
- ✓ панель управления - закрытая часть сайта, через которую размещаются и изменяются документы;
- ✓ отметка о подписании - сведения о подписании, отображаемые на странице документа на сайте;
- ✓ контрольное значение - первые 16 шестнадцатеричных символов хеш-суммы текста документа, вычисленной по алгоритму SHA-256.

3. Ключ и порядок подписания

3.1. Документы подписывает ПЭП только директор Организации. Иным лицам ключ ПЭП не передаётся.

3.2. Директор размещает документ на сайте через панель управления. Вход в панель управления возможен только с использованием ключа ПЭП, а при подключённой двухфакторной аутентификации - также второго фактора. Каждое сохранение документа фиксируется в журнале действий.

3.3. Документ считается подписанным ПЭП директора с момента его размещения на сайте из учётной записи директора. Факт подписания подтверждается размещением документа из этой учётной записи (пункт 2 части 1 статьи 9 Закона об электронной подписи).

3.4. На странице каждого размещённого документа отображается отметка о подписании, которая содержит:

- ✓ надпись «Документ подписан простой электронной подписью»;
- ✓ фамилию, имя, отчество и должность владельца ключа ПЭП;
- ✓ дату подписания;
- ✓ контрольное значение.

3.5. Лицо, подписавшее документ, определяется по сведениям о владельце ключа ПЭП, указанным в отметке о подписании (пункт 1 части 2 статьи 9 Закона об электронной подписи).

3.6. Электронные документы, подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью директора, для целей их размещения на сайте и в отношениях внутри Организации (часть 2 статьи 6 Закона об электронной подписи).

4. Проверка подписи

4.1. Посетитель сайта может проверить подпись документа:

- ✓ убедиться, что на странице документа есть отметка о подписании;
- ✓ сверить фамилию, имя, отчество и должность владельца подписи в отметке со сведениями о руководителе Организации, размещёнными на сайте;
- ✓ сравнить контрольное значение в отметке с контрольным значением, указанным в ранее сохранённой или полученной копии того же документа.

4.2. Любое изменение текста документа изменяет хеш-сумму и контрольное значение. Совпадение контрольных значений означает, что текст документа после подписания не изменялся. Несовпадение означает, что сравниваются разные редакции документа или текст изменён.

4.3. Вопросы о подписи документа посетитель вправе направить в Организацию по адресу электронной почты detskiysad66@gmail.com или по телефону +7 (343) 361-65-62.

5. Обязанности владельца ключа

5.1. Директор Организации обязан:

- ✓ соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП, не сообщать логин и пароль иным лицам (пункт 2 части 2 статьи 9 Закона об электронной подписи);
- ✓ незамедлительно сменить пароль при подозрении, что он стал известен иным лицам;
- ✓ размещать на сайте документы только в утверждённой редакции.

6. Хранение и изменение документов

6.1. Изменение размещённого документа оформляется как новая редакция. Новая редакция подписывается ПЭП заново, при этом в отметке о подписании указываются новая дата подписания и новое контрольное значение.

6.2. Предыдущие редакции документов хранятся Организацией.

7. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается приказом директора Организации и вступает в силу с даты, указанной в приказе. Изменения в Положение вносятся в том же порядке.

7.2. Положение размещается на сайте.

7.3. Если отдельные положения Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, применяются нормы законодательства.

Директор ООО «Наше будущее» М. В. Андронов



Документ подписан простой электронной подписью

Владелец подписи Андронов Максим Васильевич,
директор ООО «Наше будущее»

Дата подписания 13.10.2026

Контрольное значение e68b 19ec 98e4 5d6c
(SHA-256)

Как проверить подпись - в Положении об использовании простой
электронной подписи.