***Общество с ограниченной ответственностью***
***«Новосибирская Академия Информационных Технологий»***
(ООО «НАИТ»)

**УТВЕРЖДЕНО**
общим собранием участников
ООО «НАИТ»
(протокол от 11.11.2026 № 11/2026)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
**ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Владелец: Тиль Антон Эмильевич
Должность: директор ООО «НАИТ»
Дата подписания: 11.11.2026
Идентификатор: ПЭП-НАИТ-2026-016

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об использовании простой электронной подписи

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Закон № 63-ФЗ), 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, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации и формату представления информации, утверждёнными приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 (далее — Требования № 1493).

1.2. Положение устанавливает порядок подписания простой электронной подписью электронных документов Общества с ограниченной ответственностью «Новосибирская Академия Информационных Технологий» (далее — ООО «НАИТ»), размещаемых на официальном сайте https://наит.рф (далее — Сайт), правила определения лица, подписавшего электронный документ, обязанность соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи и порядок проверки подписанных документов.

1.3. Положение обязательно для директора ООО «НАИТ» и ответственного лица. Ознакомление ответственного лица с Положением под подпись или ответным письмом с адреса электронной почты, указанного в договоре на обслуживание Сайта, подтверждает его согласие с установленным порядком электронного взаимодействия (часть 2 статьи 6, часть 2 статьи 9 Закона № 63-ФЗ).

### 2. Термины

2.1. В Положении используются следующие термины:

– простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом (часть 2 статьи 5 Закона № 63-ФЗ);
– ключ ПЭП — логин и пароль директора к адресу электронной почты naitpro@mail.ru (далее — почтовый ящик директора), а при размещении документа директором лично — логин и пароль его учётной записи в системе управления Сайтом;

– отметка о ПЭП — сведения о подписи, проставляемые в документе на месте подписи или под грифом утверждения: надпись «Документ подписан простой электронной подписью», фамилия, имя, отчество и должность директора, дата подписания и идентификатор документа;
– идентификатор — регистрационный номер документа в Журнале вида ПЭП-НАИТ-ГГГГ-NNN, где ГГГГ — год подписания, NNN — порядковый номер записи в году;
– контрольная сумма — значение хеш-функции SHA-256, вычисленное от файла документа;
– Журнал — журнал регистрации электронных документов, подписанных простой электронной подписью;
– ответственное лицо — лицо, которое по поручению директора технически размещает документы на Сайте: работник ООО «НАИТ» или исполнитель по договору на обслуживание Сайта.

## 3. Область применения

3.1. ПЭП директора применяется для подписания документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ООО «НАИТ» и размещаемых на Сайте: локальных нормативных актов, положений о структурных подразделениях и органах управления, образовательных программ, документов о платных образовательных услугах, сведений о деятельности ООО «НАИТ», иных документов, размещаемых по решению ООО «НАИТ».

3.2. Копии документов, не разрабатываемых ООО «НАИТ» самостоятельно (Устав, выписка из реестра лицензий, предписания органов контроля (надзора)), размещаются на Сайте без ПЭП.

## 4. Порядок подписания

4.1. Документ оформляется в текстовом редакторе и сохраняется в формате PDF с текстовым слоем, обеспечивающим поиск и копирование фрагментов текста (пункты 23, 24 Требований № 1493). Изображение собственноручной подписи и оттиск печати в документ не включаются.

4.2. В документе проставляется отметка о ПЭП.

4.3. Директор регистрирует документ в Журнале: присваивает идентификатор, вносит наименование документа, реквизиты утверждения, дату подписания, имя файла и контрольную сумму файла.

4.4. Директор направляет файл ответственному лицу с почтового ящика директора, указывая идентификатор документа в теме или тексте письма, либо размещает документ на Сайте лично. Несколько документов могут быть направлены одним письмом с перечнем их идентификаторов.

4.5. Документ считается подписанным ПЭП директора с момента его отправки или размещения в соответствии с пунктом 4.4 при условии выполнения пунктов 4.2 и 4.3 (пункт 2 части 1 статьи 9 Закона № 63-ФЗ).

4.6. Ответственное лицо размещает полученный файл на Сайте без изменений в срок, установленный частью 3 статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ, — не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения документа или внесения в него изменений — и сообщает директору дату размещения.

4.7. Файлы, полученные иным способом (с других адресов, через мессенджеры, на носителях), как подписанные ПЭП директора не размещаются.

4.8. Новая редакция документа подписывается заново с присвоением нового идентификатора. В Журнале у записи о прежней редакции делается отметка о замене.

## 5. Правила определения лица, подписавшего документ

5.1. Лицом, подписавшим электронный документ, признаётся директор ООО «НАИТ» при одновременном соблюдении условий:

– документ содержит отметку о ПЭП с фамилией, именем, отчеством и должностью директора;
– документ направлен с почтового ящика директора или размещён на Сайте с учётной записи директора;
– в Журнале есть запись с тем же идентификатором, а контрольная сумма файла совпадает с внесённой в Журнал.

5.2. Документ, контрольная сумма которого не совпадает с записью в Журнале, не считается подписанным ПЭП директора.

## 6. Конфиденциальность ключа ПЭП

6.1. Директор обязан соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП (часть 2 статьи 9 Закона № 63-ФЗ): не передавать логин и пароль третьим лицам, в том числе ответственному лицу; использовать двухфакторную аутентификацию, если она доступна; не хранить пароль в открытом виде.

6.2. При подозрении на компрометацию ключа директор незамедлительно меняет пароль и делает отметку в Журнале. Документы, направленные в период возможной компрометации, проверяются и при необходимости подписываются заново.

6.3. Ответственное лицо не допускает изменения размещаемых файлов и сообщает директору о поступлении документов от имени директора с иных адресов.

## 7. Проверка документа

7.1. Любое лицо вправе обратиться в ООО «НАИТ» для проверки документа, размещённого на Сайте. По запросу сообщаются сведения из Журнала: идентификатор, дата подписания и контрольная сумма файла.

7.2. Контрольная сумма вычисляется общедоступными средствами операционной системы, например в Windows командой certutil -hashfile <имя файла> SHA256.

## 8. Ведение и хранение Журнала

8.1. Журнал ведёт директор в электронной форме отдельно за каждый календарный год.

8.2. Журнал, подписанные файлы и письма, направленные в соответствии с пунктом 4.4, хранятся в ООО «НАИТ» постоянно с резервным копированием.

## 9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с 11.11.2026. Положение размещается на Сайте в подразделе «Документы». Изменения вносятся в порядке, установленном для его принятия.