

|   |   |
|---|---|
| ПРИНЯТО<br>Протокол заседания<br>Общего собрания МБДОУ № 2<br>№ 8 от «25» декабря 2020 г. | УТВЕРЖДАЮ<br>Приказ заведующего МБДОУ № 2<br>№ 1а от «11» января 2021 |
|---|---|

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 2  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей» г. Кингисеппа**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 2 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 2 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – МБДОУ № 2 г. Кингисеппа) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в электронном документообороте (далее – ЭД), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).
- 1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МБДОУ № 2, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником МБДОУ № 2 г. Кингисеппа Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").
- 1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБДОУ № 2 г. Кингисеппа при использовании ЭД, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.5. Наличие ПЭП 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.
- 1.6. 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.
  - 1.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом руководителя.
  - 1.8. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

## **2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. владелец простой электронной подписи – сотрудник МБДОУ № 2, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий ПЭП;
- 2.2. внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью заведующего МБДОУ № 2;
- 2.3. электронный документооборот (далее – ЭД) – обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта МБДОУ № 2, электронных носителей информации;
- 2.4. ключ (номер сертификата) электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;
- 2.5. реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.6. реестр отозванных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список ПЭП работников, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.7. простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.8. штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС;

### **3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов**

- 3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭПсобственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в МБДО № 2 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.4. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.5. МБУ ДО «ЦИТ» обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов.
- 3.6. Документы хранятся в электронном архиве в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ № 2 .
- 3.7. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя МБДОУ № 2 и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

### **4. Порядок создания простой электронной подписи для внутреннего документооборота.**

- 4.1. Создание простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ № 2:
  - 4.1.1. создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;
  - 4.1.2. для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя руководителя МБДОУ № 2 в произвольной форме;
  - 4.1.3. на основании заявления издается приказ о создании ПЭП и передается ответственному за регенерацию подписи;
  - 4.1.4. ответственный за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат

владельцу;

- 4.1.5. пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерацию сертификатов с внесением соответствующих сведений в реестры сертификатов.
- 4.2. Аннулирование простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ № 2:
  - 4.2.1. аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению владельца;
  - 4.2.2. на основании вышеизложенных факторов издается приказ о создании ПЭП и передается ответственному;
  - 4.2.3. Ответственным за генерацию сертификатов, аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

## **5. Обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

- 5.1.1. обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- 5.1.2. в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- 5.1.3. обращаться к руководству МБДОУ № 2 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

- 5.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 5.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- 5.2.3. ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- 5.2.4. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- 5.2.5. владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.
- 5.2.6. При прекращении у сотрудника МБДОУ № 2 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с

использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за генерацию ПЭП. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

## **6. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи**

6.1. Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

- 6.1.1. создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом руководителя МБДОУ № 2;
- 6.1.2. вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;
- 6.1.3. в случае необходимости замены, восстановления или пролонгации ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;
- 6.1.4. обращаться к заведующему МБДОУ № 2 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

6.2. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

- 6.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 6.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;
- 6.2.3. ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;
- 6.2.4. при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливать действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;
- 6.2.5. Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.
- 6.2.6. При прекращении у сотрудника МБДОУ № 2 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника Ответственный за генерацию ПЭП на основании приказа руководителя МБДОУ № 2 вносит соответствующий ключ в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

7.2 Текст Положения размещается в ИС.

7.3 Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ № 2 используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты),
- образовательные программы,
- рабочие программы,
- проектные программы,
- исходящие письма,
- отчеты,
- графики,
- расписания.

к Положению об использовании  
простой электронной подписи для  
внутреннего электронного  
документооборота  
в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа

**УВЕДОМЛЕН  
ИЕ**

<<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 МБДОУ № 2 г. Кингисеппа, 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 МБДОУ № 2 г. Кингисеппа в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <<дата\_вступления\_в\_силу>>.

---

дата подписания, личная подпись,





