

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 12
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей»
г.Кингисеппа

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от 28.04.2021г № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ №12 г.Кингисеппа
от 28.04.2021г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТОБОРОТЕ

I. Общие положения

- I.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее- Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №12 « Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г.Кингисеппа (далее -Учреждение)является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы работников с электронными документами в электронном документообороте (далее - ЭД), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).
- I.2. Настоящее Положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в Учреждении в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- I.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание работником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем ЭД с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").
- I.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения при использовании ЭД, требующим личной подписи работника, и операциям с ними.
- I.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.
- I.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.
- I.7. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП из числа работников Учреждения, назначенный приказом заведующего Учреждением.
- I.8. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

II. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. Владелец простой электронной подписи – работник учреждения, 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 работника Учреждения;
- 2.3. ЭД - обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта Учреждения, 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. 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;

III. 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 ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении 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. Учреждение 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 Учреждения или ее структурных подразделений.
 - 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 Учреждением 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.

IV. Создание простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

- 4.1. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;
- 4.2. Для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя заведующего Учреждением в произвольной форме;
- 4.3. На основании заявления издается приказ о создании ПЭП;
- 4.4. Программист отдела сервисного обслуживания, являющийся ответственным за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат владельцу;
- 4.5. Пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерацию сертификатов с внесением соответствующих сведений в реестры сертификатов.
- 4.6. Аннулирование простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Учреждении:
- 4.7. Аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения работника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению владельца;
- 4.8. На основании вышеизложенных факторов издается приказ о создании ПЭП и передается в отдел сервисного обслуживания;

- 4.9. Работник Учреждения, являющийся Ответственным за генерацию сертификатов, аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

V. 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 заведующему Учреждения 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 работника Учреждения 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 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.

VI.. 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 заведующего Учреждением;
- 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 Учреждением 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 работника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника Ответственный за генерацию ПЭП на основании приказа заведующего Учреждением 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.

VIII. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.
- 5.2. Текст Положения размещается в ИС.
- 5.3. 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 №12 г.Кингисеппа

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ №12 г.Кингисеппа 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 №12 г.Кингисеппа

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 МБДОУ №12 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 МБУ ДО «ЦИТ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <<дата_вступления_в_силу>>.

дата подписания, личная подпись, ФИО