

**ПРИКАЗ**

10.10.2024

№157

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 167» (МБДОУ №167)**

В соответствии с ст.4 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в введении в действие с 10.10.2024 Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №167».
2. Воспитателю Бельской Надежде Николаевне, разместить Положение на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А.Вахрушева

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Н.Н.Бельская \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
Протоколом  
педагогического совета  
МБДОУ №167  
От 10.10.2024 №3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего М  
БДОУ №167  
от 10.10.2024 № 157

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №167» (МБДОУ №167)

#### 1. Общеположения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 167» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №167» (далее – ДОУ) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники ДОУ, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (Приложение №2 к настоящему Положению). Подписание сотрудником ДОУ 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").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам ДОУ в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС 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 связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающей информацию.

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

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом заведующего ДОУ (далее -

Ответственный за техническую поддержку ИС). Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

### 2.1. Владелец простой электронной подписи -

сотрудник ДОУ, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

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 сотрудника (электронными подписями сотрудников) ДОУ;

### 2.3. Ключ электронной подписи -

уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием подлинности ПЭП в Документе;

2.4. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именами учетных записей и паролях;

2.5. **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;

2.6. **Простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается Документом и владельцем подписи;

2.7. **Штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа, время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП часовом поясе пользователя ИС.

2.8. **Обработка электронного документа** - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

## 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

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

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующей проверки:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

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

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении N1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, 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 ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС 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 Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо члена комиссии, включающей себя как минимум руководителя Организации или лица, имеющего расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

#### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС 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 ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- Вести обработку всех электронных документов в соответствии с должностными обязанностями;
- принимать всевозможные 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 ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

При прекращении у сотрудника ДОУ должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ выносится 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.

## **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации 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 техническую поддержку ИС. 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. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации ИС.

6.3. Текст Положения хранится у руководителя ДОУ и предоставляется сотрудникам ДОУ по запросу.

6.4. 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 для внутреннего элек-  
тронного документооборота в МБДОУ №167

**ПЕРЕЧЕНЬ ДО-  
КУМЕНТОВ**

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ № 167 используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальных правовых актов, требующих размещения в сети Интернет на официальном сайте Организации;
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей;
- накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;
- иные документы.

Приложение №2  
к Положению об использовании  
простой электронной подписи для внутреннего элек-  
тронного документооборота в МБДОУ №167

**Уведомление  
об ознакомлении с положением об использовании простой электронной подписи для  
внутреннего электронного документооборота**

«*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 №167, 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 №167.

Подписание Работником настоящего Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии с ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с даты подписания.

[должность,подпись,инициалы,фамилия][число,месяц,год]