

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с.Нюрдор-Котья

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ д/с «Солнышко» с.Нюрдор-Котья
(протокол № 1 от 10.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
заведующего МДОУ д/с «Солнышко» с.
Нюрдор-Котья
от 10.09.2024 г. №63-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота
в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» с. Нюрдор-Котья (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» с. Нюрдор-Котья (далее – МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья) 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. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения 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 простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.5. Наличие ПЭП обеспечивает в электронным документам в ИС:
 - подлинность – подтверждение авторства документа;
 - целостность – документ не может быть изменен после подписания;
 - неотрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказать 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 заведующего МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья.
- 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 МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующим 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 сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения;

- 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 именах 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 с 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 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. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.2. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении №1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.3. 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 неотражаемость).
- 3.4. МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья 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.
- 3.5. Документы хранятся в электронном архиве в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов в сведениях о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья.
- 3.6. 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 МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья или 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.
- 3.7. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;
 - для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя заведующего МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья в произвольной форме;
 - на основании заявления издается приказ о создании ПЭП и передается Ответственному за генерацию ПЭП;
 - Ответственный за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат владельцу;
 - пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерацию сертификатов с внесением

соответствующих сведений в реестры сертификатов.

- 3.8. Аннулирование ПЭП для электронного документооборота в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья:
- аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению сотрудника;
 - на основании вышеизложенных факторов издается приказ об аннулировании ПЭП и передается Ответственному за генерацию сертификатов;
 - Ответственный за генерацию сертификатов аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные 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 генерацию ПЭП 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.

4.4. При прекращении сотрудника МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья 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.

5. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи

5.1. Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

- создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом заведующего МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья;
- вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;
- в случае необходимости замены, пролонгации или восстановления ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;
- обращаться к руководству МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

5.2. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать всевозможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;
- при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостановить действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;
- Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов;
- при прекращении сотрудника Учреждения 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.
- 6.3. Документы, созданные в электронном виде 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
электронного документооборота в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья 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
электронного документооборота в МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья

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 МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья, 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 МДОУ д/с «Солнышко» с. Нюрдор-Котья в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с дата вступления в силу.

Дата подписания, личная подпись, ФИО