

Принято с учетом мотивированного
мнения первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №12
от 30.08.2024г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с №12
Г.А.Сухих
Приказ №80-ОД от 30.08.2024г.

Положение об использовании электронной цифровой подписи для электронного документооборота в МБДОУ д/с №12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с №12 (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 (далее - МБДОУ д/с № 12) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Систем (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования электронной цифровой подписи в МБДОУ д/с №12 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 д/с №12 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 ЭЦП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронной цифровой подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБДОУ д/с №12 в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ЭЦП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- 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 электронная цифровая 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 ЭЦП осуществляет ответственный за генерацию ЭЦП, назначенный приказом заведующего МБДОУ д/с №12.

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 электронной цифровой подписи* - сотрудник МБДОУ д/с № 12, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий ЭЦП;

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 ЭЦП в Документе;

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

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в электронном виде список ЭЦП работников, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. *электронная цифровая подпись (ЭЦП)* - 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 ЭЦП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ЭЦП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ЭЦП, которая создается при подписании документа, время формирования ЭЦП отображается в свойствах ЭЦП 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 ЭЦП признают равнозначность своей ЭЦП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.2. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении №1 к настоящему Положению, подписанные ЭЦП, признаются в МБДОУ д/с № 12 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.3. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ЭЦП при демонстрации Документа в электронном виде, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭЦП (подлинность и неотрекаемость).

3.4. МБДОУ д/с № 12 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 ЭЦП 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 и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с №12 или его структурных подразделений.

3.6. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ЭЦП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя МБДОУ д/с №12 и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭЦП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ЭЦП.

3.7. Создание ЭЦП инициируется соответствующим действием владельца ЭЦП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;

- для инициации создания ЭЦП владелец подает заявление на имя заведующего МБДОУ д/с №12 в произвольной форме;
- на основании заявления издается приказ о создании ЭЦП и передается Ответственному за генерацию ЭЦП;

- Ответственный за генерацию сертификатов, создает ЭЦП, 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 ЭЦП для электронного документооборота в МБДОУ д/с №12:

- аннулирование ЭЦП 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 ЭЦП и передается Ответственному за генерацию сертификатов;
- Ответственный за генерацию сертификатов аннулирует ЭЦП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ЭЦП имеет право:

- обращаться к Ответственному за генерацию ЭЦП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за генерацию ЭЦП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству МБДОУ д/с №12 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ЭЦП.

4.2. Владелец ЭЦП 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 ЭЦП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

4.4. При прекращении у сотрудника МБДОУ д/с №12 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ЭЦП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за генерацию ЭЦП. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ЭЦП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию электронной цифровой подписи

5.1. Ответственный за генерацию ЭЦП имеет право:

- создавать ключи ЭЦП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с №12;
- вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;
- в случае необходимости замены, пролонгации или восстановления ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ЭЦП;
- обращаться к руководству МБДОУ д/с №12 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ЭЦП.

5.2. Ответственный за генерацию ЭЦП 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 ЭЦП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостановить действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;
- Ответственный за генерацию ЭЦП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.
- При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ЭЦП 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 ЭЦП, 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 ЭЦП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение №1
к Положению об использовании
электронной цифровой подписи для внутреннего
электронного документооборота в МБДОУ д/с №12

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с №12 используют электронную цифровую 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
электронной цифровой подписи для внутреннего
электронного документооборота в МБДОУ д/с №12

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Фамилия Имя Отчество», именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с №12 а именно: Работник признает равнозначность своей электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ЭЦП на условиях Положения об использовании электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с №12 в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с *<<дата вступления в силу>> .*

дата подписания, личная подпись, ФИО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12**, Сухих Галина Аркадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

06.11.24 13:10
(MSK)

Сертификат 4E10C4FC55174B1DD6FD1CB78C483AC6