



П Р И К А З

01.03.2024

№ 52

**Об утверждении
Положения об использовании простой электронной подписи
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 234»**

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новое Положение об использовании простой электронной подписи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234».
2. Делопроизводителю Камашевой Ксении Викторовне:
 - Разместить настоящие Положение, на образовательном портале сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №234

_____/М.В.Гизатуллина

ПРИНЯТО
Протоколом педагогического совета
МБДОУ №234
от 27.02.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ №234
от 01.03.2024 года № 52

**Положение об использовании простой электронной подписи
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №234»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234» (далее МБДОУ № 234) и определяет порядок и условия заверения сотрудниками МБДОУ № 234 электронных документов в информационных системах (далее – ИС) с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. ПЭП используется в случаях, когда не требуется использование квалифицированной электронной подписи.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним документам МБДОУ № 234 в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационных системах:

- подлинность;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания.

1.5. Документ, подписываемый ПЭП в ИС должен быть в не редактируемом формате.

1.6. 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 связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.7. 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 к учетной записи.

1.8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.7 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный сотрудник (администратор) ИС.

1.9. 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 МБДОУ № 234, наделенный полномочиями подписи документов, использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. Электронный документ (далее - Документ) - документ одного из не редактируемых типов документов, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника;
- 2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП;
- 2.4. 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;
- 2.5. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

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 ПЭП.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
 - 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.
- 3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в МБДОУ № 234 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью, за исключением случаев необходимости использования квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством РФ.
- 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 неотрекаемость).

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

3.9. МБДОУ № 234 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.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП. 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 заведующему МБДОУ № 234 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС 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 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.

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 МБДОУ № 234 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится 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.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.