

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 33**

Приняты с учетом мотивированного
мнения первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 33
«02» сентября 2024 г.

Председатель
_____ Бакуркина Ю.В.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с 33

_____ Н.В. Крюкова

Приказом № 4/9 - ОД от «02» сентября 2024г.

**Положение
об использовании простой электронной подписи для
электронного документооборота в МБДОУ д/с № 33**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об использовании цифровой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с №33 (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ д/с №33 (далее Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением цифровой электронной подписи (далее - ЦЭП).

Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, утвержденные приказом.

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

Наличие ЦЭП 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.

Для подписания электронных документов в ИС используется цифровая 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.

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

Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет заведующий МБДОУ д/с №33 (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:

владелец цифровой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МБДОУ д/с № 33, КРЮКОВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА, Заведующий

15.10.24 14:23 (MSK)

Сертификат 02B32DB200DFB149AB4FDF4AB4A5039C85

внутренний электронный документ (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ЦЭП в Документе;

реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям

именах учетных записей и паролях;

реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

цифровая электронная подпись (ЦЭП) - 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 ЦЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

штамп ЦЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ЦЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ЦЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ЦЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

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

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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 (лонгирование) в течение жизненного цикла.

Все владельцы ЦЭП признают равнозначность своей ЦЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

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

Полномочия владельца ЦЭП, 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.

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

Внутренние электронные документы, подписанные ЦЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

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

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

Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиты от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документе, подписанном электронной подписью.

Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЦЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

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.

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

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Владелец ЦЭП 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 ЦЭП в ИС.

Владелец ЦЭП 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.

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

5. ТЕХНОЛОГИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ЦЭП В ИС

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

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ д/с №33 используют цифровую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- Локальные акты, размещаемые на официальном сайте МБДОУ д/с №33

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

- Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.
- Текст Положения хранится у директора МБДОУ д/с №33 и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.
- Документы, созданные в ИС и подписанные ЦЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МБДОУ д/с № 33, КРЮКОВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА, Заведующий

15.10.24 14:23 (MSK)

Сертификат 02B32DB200DFB149AB4FDF4AB4A5039C85