



ПРИКАЗ

16.10.2024

№ 264 – ОД

г.Ижевск

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи и (или) усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 156» (МБДОУ № 156)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 156»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи и (или) усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 156».

2. Смолиной Валерии Андреевны, заместителю заведующего по ВМР, разместить Положение об использовании простой электронной подписи и (или) усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 156» в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №156

В.В.Мохова

С приказом ознакомлен(а):

	В.А.Смолина	«____» _____ 2024г.
--	-------------	---------------------

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МБДОУ № 156  
от 16.10.2024г.№ 264-ОД

**Положение об использовании простой электронной подписи и (или)  
усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного  
документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 156» (МБДОУ № 156)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи и (или) усиленной электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 156» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №156» (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 простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением (Приложение №1). Подписание сотрудником Организации 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 Организации 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 связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего 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 к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет заведующий и заместитель заведующего по воспитатель-методической работе (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. 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 Организации, 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, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации.

2.3. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. **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.

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 автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу 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.

2.9. **Усиленная цифровая электронная подпись (ЭЦП)** - это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

### **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 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 по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, 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 неотрекаемость).

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 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) 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 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 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. Применение усиленной электронной подписи**

6.1. Конкретный перечень работников, имеющих право использования усиленной электронной подписи, утверждается распорядительным актом руководителя (далее - уполномоченные работники).

6.2. В целях обмена электронными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами уполномоченные работники наделяются правом использования усиленной электронной подписи.

6.3. Уполномоченные работники обеспечиваются квалифицированными сертификатами ключей проверки электронных подписей, созданными и выданными удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - сертифицированные средства электронной подписи).

6.4. Сертифицированные средства электронной подписи используются уполномоченными работниками исключительно для формирования усиленной электронной подписи под электронными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и подлежащими размещению в информационной системе.

6.5. При использовании усиленных электронных подписей уполномоченные работники обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;
- уведомлять руководителя с последующим уведомлением удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников информационной системы, о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6.6. Для обеспечения безопасности использования средств электронной подписи сертифицированные средства электронной подписи должны применяться уполномоченным работником в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации на применяемые средства электронной подписи, в том числе должны соблюдаться следующие требования:

- обеспечение защиты компьютера от несанкционированного доступа путем настройки политики безопасности, установки дополнительных сертифицированных средств защиты от несанкционированного доступа, установки лицензионного программного обеспечения;
- соблюдение правил безопасной работы в сети Интернет и обеспечение непрерывной комплексной защиты компьютера от вредоносных программ при подключении к сетям передачи данных путем установки антивирусных программ;
- установка надежных паролей к ключевым носителям, системе конфигурирования компьютера, учетной записи и экранной заставке операционной системы, обеспечение их регулярной смены.

6.7. В процессе работы с сертифицированными средствами электронной подписи уполномоченными работниками должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей и карточки отзыва ключей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации и паролей отзыва ключей.

6.8. Для исключения утраты ключевой информации вследствие дефектов носителей

рекомендуется после получения ключевых носителей создать рабочие копии. Копии должны быть соответствующим образом маркированы и должны использоваться и храниться так же, как оригиналы.

6.9. Уполномоченные работники несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей электронной подписи и соблюдение правил эксплуатации сертифицированных средств электронной подписи.

## **7. 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 к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП и (или) ЭЦП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

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

[Ф. И. О. работника], именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад № 201», 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад № 201».

Подписание Работником настоящего 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") с даты подписания.

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