

Муниципальное казённое дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №32»

Утверждаю  
Заведующий:

/Козлова М.А./

Приказ № 41/03-06 от 28.02.2022 г.

**Положение об использовании простой электронной подписи для документов,  
публикуемых на официальном сайте**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами на официальном сайте ОО (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие лист об ознакомлении с Положением.

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

Наличие ПЭП обеспечивает 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.

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.

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.

**2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

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

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

*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;

*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.

### **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 (логирование) в течение жизненного цикла.

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

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

Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически.

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 неотракаемость).

Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы.

Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе.

### **4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи**

Владелец ПЭП имеет право:

- 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;

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.

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

### **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

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 документ" в библиотеке документов.

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

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.

### **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.