Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 15 «Берёзка»
посёлка городского типа Ильского
муниципального образования Северский район

ПРИКАЗ

от 23.10.2023г. пгт.Ильский № 77-ОД

Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ ЦРР - ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2023 года Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район (Приложение).
2. Серебрянской М.С., заместителю директора по административно-хозяйственной работе, разместить текст Положения в Информационной Системе МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район в разделе, указанном в пользовательской документации к Информационной Системе.
3. Дягиль И.М., директору, по запросу предоставлять сотрудникам МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район текст Положения для ознакомления.
4. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников подчиненных подразделений, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 01.11.2023 года.
5. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Директор
МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» И.М.Дягиль.

Приложение к приказу

№ 77-ОД от 23.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в 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. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. 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;
• не отрицание 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 Серебрянская М.С., заместитель директора по административно-хозяйственной 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, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, 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, у которых ключи электронной подписи 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.

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, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, 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. 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 Дягиль И.М., директора, и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.
6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка»
пгт.Ильского МО Северский район

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

• авансовый отчет,
• расходный кассовый ордер,
• инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
• накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
• иные документы.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка»
пгт.Ильского МО Северский район

МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка» пгт.Ильского МО Северский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка»
пгт.Ильского МО Северский район, 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 МБДОУ ЦРР-ДС №15 «Берёзка»
пгт.Ильского МО Северский район в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.11.2023 года.

_____

дата подписания, ФИО