

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
работников Учреждения  
протокол № 1 от «30» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАДОУ «Детский сад № 16»  
Нацепинская Л.М.  
Приказ № 01/2 от «01» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании цифровой электронной подписи**  
**для внутреннего электронного документооборота**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора

2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об использовании цифровой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 16» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 16» (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 директор МАДОУ «Детский сад № 16» Нацепинская Л.М. (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;

*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 собственно ручной 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 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 МАДОУ «Детский сад № 16» используют цифровую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

— Локальные акты, размещаемые на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 16»

#### **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 МАДОУ «Детский сад № 16» 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.