

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ №271
от 09.10.2024 №202

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронной цифровой подписи для электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №271»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании электронной подписи для электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №271» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271» (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 электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).
- 1.2. Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронной цифровой подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
- 1.3. Наличие ЭЦП обеспечивает электронным документам в ИС:
 - 1.3.1. подлинность - подтверждение авторства документа;
 - 1.3.2. целостность - документ не может быть изменен после подписания;
 - 1.3.3. не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.
- 1.4. Для подписания электронных документов в ИС используется электронная цифровая 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.
- 1.5. В качестве публичной части ключа ЭЦП используется уникальное имя учетной

записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ЭЦП используется пароль к учетной записи.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. *владелец электронной подписи* - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
- 2.2. *электронный документ* (далее - *Документ*) - документ 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 ЭЦП 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. *электронная цифровая подпись (ЭЦП)* - 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 ЭЦП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. *штамп ЭЦП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ЭЦП, в интерфейсе ИС; время формирования ЭЦП 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 ЭЦП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы 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 ЭЦП признают равнозначность своей ЭЦП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Полномочия владельца ЭЦП, 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.
- 3.4. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).
- 3.5. Электронные документы подписанные ЭЦП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.6. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ЭЦП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭЦП(подлинность и неотрекаемость).
- 3.7. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.8. 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 ЭЦП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
- 3.9. 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.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ЭЦП, 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) ЭЦП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ЭЦП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ЭЦП 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 ЭЦП в ИС.

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

5. Технология применения средств ЭЦП в ИС

- 5.1. Для применения ЭЦП в ИС владельцу ЭЦП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ЭЦП (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 ЭЦП 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 ЭЦП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.