

Положение об использовании электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад №131» гор. Ижевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной цифровой подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад №131» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад №131» (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. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ЭЦП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

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

1.4. Наличие ЭЦП 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 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.

1.6. 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.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Исупова Илида Алексеевна, педагог дополнительного образования (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

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 N 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 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 цифровой 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 цифровой подписи, включающая реквизиты ЭЦП, 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 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 ЭЦП признают равнозначность своей ЭЦП собственноручной подписи на бумажном носителе.

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

3.4. 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.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении N 1 к настоящему Положению, подписанные ЭЦП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. 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).

3.8. 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 ЭЦП 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 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.

6.2. Текст Положения размещается в ИС.

6.3. Текст Положения хранится у Мухаметзяновой Гульнары Талгатовны, заведующего МАДОУ «Детский сад №131», и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

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

Приложение № 1
к Положению об использовании электронной
цифровой подписи для внутреннего
электронного документооборота
Приказ № 82 от 13.06.2024

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад №131» города Ижевска используют электронную цифровую подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты, правила),
- образовательные программы, учебный график,
- исходящие письма,
- отчеты, графики, расписания, режим,
- иные локальные документы по необходимости