

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №90»
Протокол № 8 от 07.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №90»
№ 88 от 07.10.2024 г.

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №90»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ «Детский сад №90» (далее - Положение) является локальным нормативным актом учреждения и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП) в Единой централизованной информационной системе учета и отчетности» (далее - ЕЦИС).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам, требующим личной подписи сотрудника учреждения, и операциям с ними в ЕЦИС.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационных системах:

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 ЕЦИС, 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 ЕЦИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Пароль пользователя в ЕЦИС может быть изменен его владельцем после авторизации в информационной системе.

1.8. Уведомления об ознакомлении с настоящим Положением подлежат хранению в личных делах сотрудников учреждения.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

владелец простой электронной подписи – сотрудник учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ЕЦИС;

внутренний электронный документ (далее – **электронный документ**) - документ одного из типов электронных документов, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Положению, созданный в ЕЦИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) учреждения;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ЕЦИС подлинности ПЭП в электронном документе;

реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ЕЦИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ЕЦИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ЕЦИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания электронного документа в интерфейсе ЕЦИС, подтверждающая подлинность электронного документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с электронным документом, которая взаимно однозначно связывается с электронным документом и владельцем подписи;

штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ЕЦИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ЕЦИС;

обработка электронного документа - действия пользователя ЕЦИС с электронным документом средствами ЕЦИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ЕЦИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл электронного документа в ЕЦИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ЕЦИС.

Информационная система обеспечивает регистрацию действий пользователей с электронным 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 ЕЦИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего электронный документ подтверждаются в момент подписания электронного документа в ЕЦИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

соответствующий владелец ПЭП авторизован в ЕЦИС;

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 обязательно проводится с указанием часового пояса и фиксируется средствами информационной системы.

3.6. Электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 2 к настоящему Положению, подписанные ПЭП в ЕЦИС, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ЕЦИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе ЕЦИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение электронных документов осуществляется путем записи сведений об электронных документах в архив электронных документов, который является частью ЕЦИС.

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов ЕЦИС, 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 ЕЦИС.

3.10. Электронные документы хранятся в ЕЦИС в том формате, в котором они были созданы.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЕЦИС и заверена собственноручной подписью в порядке, установленной в рамках Единой учетной политики.

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал электронного документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ЕЦИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи в ЕЦИС;

в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи получить новый ключ электронной подписи.

обращаться к директору учреждения (уполномоченному лицу) для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ЕЦИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

вести обработку внутренних электронных документов в ЕЦИС в соответствии с действующим законодательством и 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 поставить в известность директора учреждения.

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

4.4. Основанием для отзыва ПЭП являются:

компрометация (нарушение конфиденциальности), в том числе подозрение на компрометацию ключа проверки ПЭП;

прекращение действия Положения;

прекращение трудовых отношений между владельцем ПЭП и учреждением;

прекращение использования ПЭП при осуществлении электронного взаимодействия в учреждении.

4.5. ПЭП прекращает свое действие по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МБДОУ «Детский сад №90»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №90»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения – владельца ПЭП),

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 «Детский сад №90», 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 «Детский сад №90» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации («Договор присоединения») с 01.01.2024.

дата подписания, ФИО

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МБДОУ «Детский сад №90»

Перечень электронных документов,
подписываемых простой электронной подписью в ЕЦИС

Участники внутреннего электронного документооборота в МБДОУ «Детский сад №90» используют простую электронную подпись при обработке и подписании в ЕЦИС следующих форм документов:

- формы электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

Порядок подписания электронной подписью форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н, установлен Единой учетной политикой.

