

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 88 общеразвивающей направленности» города Можги**

ПРИКАЗ

от 25.03.2024 г.

№ 31 -ОД

Об утверждении Правил создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте МБДОУ «Детский сад № 18»

В соответствии с п.2 ст.6 пп. 1-3 ст.9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 62-ФЗ «Об электронной подписи», приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и формату представления информации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте МБДОУ «Детский сад №18» (Приложение к данному приказу).
2. Опубликовать на официальном сайте Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте МБДОУ «Детский сад №18».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ И.А. Полякова

**Правила создания и использования простой электронной подписи
для визирования документов (копий документов), размещаемых
на официальном интернет-сайте МБДОУ «Детский сад № 18»**

1. Настоящие Правила регламентируют процесс создания и использования простой электронной подписи (далее - ПЭП) для визирования, документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №18» (далее - Учреждение) а также создаваемых и хранимых в информационных системах (далее – ИС).
2. ПЭП используется в случаях, когда не требуется использование квалифицированной электронной подписи.
3. Реализация определенных настоящими Правилами условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним документам Учреждения в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.
4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационных системах:
 - подлинность;
 - целостность - документ не может быть изменен после подписания.
5. Документ, подписываемый ПЭП в ИС должен быть в не редактируемом формате.
6. 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.
7. 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.
8. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 7 имен пользователей и паролей осуществляет ответственный сотрудник (администратор) ИС.
9. 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.
10. В данных Правилах используются следующие термины и их определения:
 - **Владелец простой электронной подписи** - сотрудник Учреждения, наделенный полномочиями подписи документов, использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;
 - **Электронный документ** (далее - Документ) - документ одного из не редактируемых типов документов, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника;
 - **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП;
 - **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;

- **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.

11. 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.

12. Период работы над электронными документами включает создание и другие действия по их обработке, отражение в учёте, а также публикация на сайте общеобразовательной организации.

13. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

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

15. 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.

16. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС.

17. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью, за исключением случаев необходимости использования квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством РФ.

18. 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).

19. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

20. Учреждение 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.

21. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы.

22. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП. 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.

23. 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 в Учреждение для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

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.

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

25. Настоящие Правила об использовании простой электронной подписи в Учреждении является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего учреждения, осуществляющего образовательную деятельность