

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
протокол от 26.08.2025г. №4

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБНУ ДО
«ЦЭВиОД»
от 26.08.2025 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

**МБНУ ДО "Центр эстетического воспитания и
образования детей (с углублённым изучением
программ в области искусств)" г. Кингисепп**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном нетиповом учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)" г. Кингисепп (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципальном бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)" г. Кингисепп (далее – МБНУ ДО «ЦЭВиОД») и определяет порядок и условия работы в электронном документообороте (далее – ЭД), с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП) на информационном сайте Центра.
- 1.2 Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в МБНУ ДО «ЦЭВиОД» в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 1.3 Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МБНУ ДО «ЦЭВиОД» при использовании ЭД.
- 1.4 Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам:
- 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 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.
- 1.6 Изготовление (генерацию) сертификата для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом директора.
- 1.7 Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.
- 1.8. Пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде ответственному за генерализацию сертификата, с внесением соответствующих сведений.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью директора МБНУ ДО «ЦЭВиОД»;
- 2.2. электронный документооборот (далее – ЭД) – обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта МБНУ ДО «ЦЭВиОД», электронных носителей информации;
- 2.3. ключ (номер сертификата) электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи – хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.6. штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС;

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде.
- 3.2. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в МБНУ ДО «ЦЭВиОД» равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.3. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

- 3.4. МБНУ ДО «ЦЭВиОД» обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов.
- 3.5. Документы хранятся в электронном архиве 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 МБНУ ДО «ЦЭВиОД».
- 3.6. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП.
- 3.7. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

4. Обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- 4.1.1. обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- 4.2.2. в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- 4.3.3. обращаться к руководству МБНУ ДО «ЦЭВиОД» для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- 4.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 4.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- 4.2.3. ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- 4.2.4. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- 4.2.5. владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Обязанности и ответственность Ответственного за генерацию простой электронной подписи

5.1. Ответственный за генерацию ПЭП имеет право:

5.1.1. в случае необходимости замены, восстановления или пролонгации ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;

5.1.2. обращаться к руководству МБУ ДО «ЦИТ» для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

5.2. Ответственный за генерацию ПЭП обязан:

5.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

5.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

5.2.3. ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;

5.2.4. при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливать действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;

5.2.5. Ответственный за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС.

6.3. Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1

к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота
в МБНУ ДО «ЦЭВиОД»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МБУ ДО ЦИТ» используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты),
- образовательные программы,
- рабочие программы,
- проектные программы,
- исходящие письма,
- отчеты,
- графики,
- расписания.

к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в МБНУ ДО «ЦЭВиОД»

УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБНУ ДО «ЦЭВиОД», 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 МБНУ ДО «ЦИТ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <<дата_вступления_в_силу>>.

дата подписания, личная подпись, ФИО