

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
протокол от 27.08.2024г. №7

УТВЕРЖДЕН:
приказом МБУ ДО
«ЦЭВиОД (ДШИ)»
от 30.08.2024 г. № 15

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

**МБУ ДО "Центр эстетического воспитания и
образования детей (Детская школа искусств)"
г. Кингисеппа**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (Детская школа искусств)» (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания и образования детей (Детская школа искусств)» (далее – МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)») 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 МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)» 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 МБУ ДО «ЦЭВиОД(ДШИ)» 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 МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)»;
- 2.2. электронный документооборот (далее – ЭД) – обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)», 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 МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)» 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. МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)» 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 МБУ ДО «ЦЭВиОД (ДШИ)».
- 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 МБУ Д «ЦЭВиОД (ДШИ)» 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 МБУ ДО «ЦЭВиОД(ДШИ)»

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 МБУ 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 МБУ 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 МБУ ДО «ЦИТ» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <<дата_вступления_в_силу>>.

дата подписания, личная подпись, ФИО