

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 13»
О.А. Полтанова
Приказ № 67/1-ОД от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей направленности» города Можги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Положение, далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП). Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в Учреждении в соответствии со ст.4 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 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 ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. 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, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.4. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом заведующего.

1.5. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

2. Права, обязанности и ответственность использования электронной подписи

Сотрудник, использующий ПЭП обязан:

- вести обработку документов на сайте Госвеб в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать электронную подпись другим лицам.

3. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения. Текст Положения размещается в ИС. Документы, созданные в электронном виде и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.