

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронной цифровой подписи для электронного документооборота в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Образовательный комплекс - детский сад № 290 «Эврика»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании электронной подписи для электронного документооборота в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс - детский сад № 290 «Эврика» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс - детский сад № 290 «Эврика» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

1.2 Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронной цифровой подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.3 Наличие ЭЦП обеспечивает электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.4 Для подписания электронных документов в ИС используется электронная цифровая 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.

1.5 В качестве публичной части ключа ЭЦП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ЭЦП используется пароль к учетной записи.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1 *владелец электронной подписи* - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2 *электронный документ* (далее - *Документ*) - документ созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3 *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ЭЦП в Документе;

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

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

2.6 *электронная цифровая подпись (ЭЦП)* - 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 ЭЦП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7 *штамп ЭЦП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ЭЦП, в интерфейсе ИС; время формирования ЭЦП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

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

3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1 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.

3.2 Все владельцы ЭЦП признают равнозначность своей ЭЦП

собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3 Полномочия владельца ЭЦП, 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.

3.4 Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.5 Электронные документы подписанные ЭЦП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6 Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ЭЦП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭЦП(подлинность и неотрекаемость).

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

3.8 Организация 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 ЭЦП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.9 Документы хранятся в ИС 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 Организации или ее структурных подразделений.

3.10 Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ЭЦП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭЦП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ЭЦП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1 Владелец ЭЦП 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 к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ЭЦП в ИС.

4.2 Владелец ЭЦП 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.

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

5. Технология применения средств ЭЦП в ИС

5.1 Для применения ЭЦП в ИС владельцу ЭЦП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ЭЦП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.6 Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.7 При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ЭЦП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ЭЦП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной

собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.