



## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи – сотрудник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации на Сайте;

2.2. Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в Документе;

2.3. Простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме, 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;

2.4. Обработка электронного документа – действия пользователя Сайта с электронным документом, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя Сайта о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

## 3. Обеспечение юридической силы электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение. Учреждение обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

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

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

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа автоматически.

3.5. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе Сайта, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Документы хранятся на Сайте в том формате, в котором они были созданы.

3.9. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе.

## 4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- 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 с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку электронных документов, публикуемых на Сайте, 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 для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

## **5. Технология применения средств ПЭП в ИС**

5.1. Для применения ПЭП владельцу ПЭП необходимо авторизоваться на Сайте с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа осуществляется средствами программной оболочки Сайта и выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать документ" в библиотеке документов.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится постоянно в электронном виде у Ответственного за техническую поддержку.

5.3. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Собрании трудового коллектива работников МБУ ДО ЭБЦ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

В МБУ ДО ЭБЦ простая электронная подпись используется при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (положения, правила, режим, инструкции, регламенты);
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- дополнительные общеразвивающие программы;
- отчеты, графики, расписания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002263

Владелец Пикалева Марина Сергеевна

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025