УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
МУ ДО ДЮСШ г. Сенгилея
Протокол № 5
от «23» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО
ДЮСШ г. Сенгилея
Пр. № 34-о от «23» марта 2021 г.
_____С. П. Шубин

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МУ ДО ДЮСШ г. Сенгилея

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в муниципальном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы города Сенгилея (далее - ДЮСШ г. Сенгилея) (далее – Положение) является локальным нормативным актом ДЮСШ г. Сенгилея и определяет порядок использования электронной подписи при работе с электронными документами ДЮСШ г. Сенгилея, их согласования и электронной отправки, а также специфических функций по применению ЭП. Порядок работы с электронными ключами подписи и сертификатами ЭП является обязательным для исполнения всеми работниками ДЮСШ г. Сенгилея, являющимися участниками электронного обмена и обеспеченными средствами ЭП.

1.2. Действия настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники ДЮСШ г. Сенгилея, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним 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.

1.6. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к

Шубин Сергей Петрович

Подписано цифровой подписью: Шубин Сергей Петрович
Дата: 2021.04.05 16:51:09 +05'00'

другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде для определения лица, подписывающего информацию).

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

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 ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) ДЮСШ г. Сенгилея;

2.2. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.3. простая электронная подпись (ПЭП) - 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 ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

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

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

3. Обеспечение юридической силы внутренних 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 ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

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

3.4. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в ДЮСШ г. Сенгилея равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

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

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

3.7. ДЮСШ г. Сенгилея обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.8. 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 ДЮСШ г. Сенгилея или ее структурных подразделений.

3.9. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум директора ДЮСШ г. Сенгилея и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.

Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП 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;

4.2. Владелец ПЭП 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 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 в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной частей ключа ПЭП. Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у ответственного за делопроизводство и предоставляется сотрудникам ДЮСШ г. Сенгилея по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС 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 МУ ДО ДЮСШ г. Сенгилея

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 МУ ДО ДЮСШ г. Сенгилея, 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 МУ ДО ДЮСШ г. Сенгилея в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «_____»_____20___г.

Дата вступления в силу

_____ _____/_____

дата подписания *личная подпись, ФИО*