

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики

Максимова
Надежда
Витальевна

Подписано цифровой подписью: Максимова
Надежда Витальевна
DN: c=RU, st=Удмуртская Республика,
title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 39" ГОРОДА
ВОТКИНСКА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,
1.2.643.3.131.1.1=120C3138323230313734353430
32, email=odw91@mail.ru, givenName=Надежда
Витальевна, sn=Максимова, cn=Максимова
Надежда Витальевна
Дата: 2024.10.08 11:24:02 +04'00'

ПРИКАЗ

От 02 октября 2024г.

№ 226-ос

Об использовании простой
электронной подписи в
МБДОУ детском саду № 39

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила создания и использования простой электронной подписи для подписания документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ детском саду № 39 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень актуальных отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов (Приложение № 2).

Заведующий:

Н.В. Максимова

Правила создания и использования простой электронной подписи для документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ детского сада № 39 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящие Правила регламентируют процесс создания и использования простой электронной подписи (далее - ЭП) для подписания, документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» (МБДОУ детский сад № 39) (далее – ДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. *Электронная подпись* — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Термин «простая электронная подпись» в контексте настоящих Правил означает, что цифровое удостоверение, используемое для подписания ЭП документов, выпускается ДОУ самостоятельно, без участия удостоверяющего центра и без использования сертифицированных государственными органами средств криптографической защиты.

3. Открытая часть ключа («сертификат») ЭП содержится в электронном документе, заверенном с ее помощью (т. е. присоединена к документу).

4. Подлинность ЭП проверяется путем сопоставления уникального кода (т. н. «отпечатка сертификата»), размещенного на официальном сайте ДОУ, с отпечатком сертификата, информация о котором содержится в подписанном ЭП документе.

5. Сертификат ЭП, внедренный в документ, содержит в себе следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ; краткое наименование ДОУ (по Уставу); адрес электронной почты ДОУ; дополнительные сведения, генерируемые программными средствами ЭП.

6. ЭП визуализируется графическим объектом («штампом»), связанным с внедренным в документ сертификатом, который, как правило, размещается на первой странице документа. «Штамп» может содержать текстовую и иную графическую информацию, относящуюся к ЭП.

7. Наличие «Штампа» не является основанием считать документ подписанным ЭП. Сведения, перечисленные в п. 6 Порядка должны быть доступны при просмотре свойств сертификата, внедренного в документ, с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).

8. Документы, подписанные ЭП, размещенные на официальном сайте ДОУ, сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ЭП в документе. Щелчок левой кнопкой мыши после наведения указателя на такую пиктограмму вызывает появление на экране соответствующей информации.

9. Визуализация штампа простой электронной подписи на электронном документе, выполненная средствами ИС, является подтверждением факта подписания данного документа соответствующим владельцем электронной подписи.

10. Цифровые удостоверения, используемые при внедрении ЭП в документы, выпускаются для заведующего ДОУ, при необходимости - для сотрудников, исполняющих обязанности заведующего. Выпуск нового удостоверения может быть обусловлен истечением срока действия прежнего цифрового удостоверения, его утратой вследствие технического сбоя или получением к нему доступа посторонними лицами.

11. Цифровые удостоверения могут быть созданы с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).

12. Создание удостоверений осуществляется специалистами ДОУ.

13. Цифровые удостоверения записываются на съемные носители информации и хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

14. Хранение документов осуществляется путем их записи в хранилище электронных документов, которое является частью ИС до окончания срока действия документов.

15. Лица, создающие и (или) использующие закрытый ключ ЭП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

Приложение 2
к приказу № 226 -ос от 02 октября 2024г.

Перечень актуальных отпечатков простой электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных на официальном сайте МБДОУ детского сада № 39 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Владелец ПЭП	Должность	Организация	Отпечаток ПЭП	Действителен
Максимова Надежда Витальевна	Заведующий	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики	1963 54F1 A331 3B57 841B 1FFA A291 22FD	до 18.07.2025г.