ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара протокол № 2 от 27.02. 2026 г	Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара _____ Е.А. Ушакова Приказ № ____ от 27.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ, ПУБЛИКУЕМЫХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Введено в действие с 01.03.2026г.

ЭП
C=RU, O="МБДОУ ""Детский сад №67"" г.о. Самара", CN=Ушакова Е_А_, E=det-sad67@yandex.ru
00b39c2eddad617378
2026-11-10 11:18:39

г. Самара
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара (далее – Положение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара

(далее – Бюджетное учреждение), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Бюджетного учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы электронным документам Бюджетного учреждения, публикуемых на официальном сайте Бюджетного учреждения (далее – Сайт, Документ) и требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП в документах на Сайте обеспечивает:

- подлинность – подтверждение авторства документа;

- целостность – документ не может быть изменен после подписания;

- неотрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов, публикуемых на Сайте, 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.

1.6. Электронная цифровая подпись (ЭП) создается в программах Adobe Acrobat и Adobe Reader с помощью модуля «КриптоПро PDF».

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи – сотрудник Бюджетного учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением.

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. Бюджетное 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 Бюджетном 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. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением.

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

5.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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

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

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 78» городского округа Самара простая электронная подпись используется при обработке следующих электронных документов:

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

Приложение № 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____ именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее – ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии в электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для документов, публикуемых на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67» городского округа Самара в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с «_____» _____ 20 _____ г.

_____
_

(дата подписания, личная подпись, Ф.И.О.)