

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 08.04.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 08.04.2021 г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном казённом учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в электронном документообороте (далее - ЭД), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в Учреждении в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

1.4. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения при использовании ЭД, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.5. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам:

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 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. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП из числа сотрудников Учреждения, назначенный приказом директора.

1.7. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

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 ПЭП;

2.2. внутренний электронный документ (далее - документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника Учреждения;

2.3. электронный документооборот (далее - ЭД) - обмен документами в электронном виде посредством электронной почты, официального сайта Учреждения, электронных носителей информации;

2.4. ключ (номер сертификата) электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения подлинности ПЭП в документе;

2.5. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.6. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в электронном виде список ПЭП сотрудников, ключи электронной подписи которых к моменту

обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.7. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, 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;

2.8. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа; время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде.

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

3.3. 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.

3.4. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации документа в электронном виде является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.5. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов.

3.6. Документы хранятся в электронном архиве 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 Учреждения или ее структурных подразделений.

3.7. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо подписью директора или лица, имеющего расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ПЭП.

4. Создание и аннулирование простой электронной подписи

4.1. Создание простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Учреждении:

4.1.1. создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;

4.1.2. для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя директора Учреждения в произвольной форме;

4.1.3. на основании заявления издается приказ о создании ПЭП;

4.1.4. ответственное лицо за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат владельцу;

4.1.5. пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде ответственному лицу за генерацию сертификатов с внесением соответствующих сведений в реестры сертификатов.

4.2. Аннулирование простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота:

4.2.1. аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению владельца;

4.2.2. на основании вышеизложенных факторов издается приказ об окончании срока

действия сертификата ПЭП и передается ответственному лицу за генерацию сертификатов;

4.2.3. ответственное лицо за генерацию сертификатов, аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

5. Обязанности и ответственность владельца простой электронной подписи

5.1. Владелец ПЭП имеет право:

5.1.1. обращаться к ответственному лицу за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

5.1.2. в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к ответственному лицу за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

5.1.3. обращаться к директору Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

5.2. Владелец ПЭП обязан:

5.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

5.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

5.2.3. ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

5.2.4. при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к ответственному лицу за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

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

5.4. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при

увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи ответственным лицом за генерацию ПЭП. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Обязанности и ответственность ответственного лица за генерацию простой электронной подписи

6.1. Ответственное лицо за генерацию ПЭП имеет право:

6.1.1. создавать ключи ПЭП для вновь принятых сотрудников в соответствии с приказом директора Учреждения;

6.1.2. вести реестры действующих и аннулированных сертификатов;

6.1.3. в случае необходимости замены, восстановления или пролонгации ключа электронной подписи производить генерацию нового ключа на основании заявления владельца ПЭП;

6.1.4. обращаться к директору Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

6.2. Ответственное лицо за генерацию ПЭП обязано:

6.2.1. вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;

6.2.2. принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования ключей электронной подписи;

6.2.3. ни при каких условиях не передавать ключи электронной подписи другим лицам;

6.2.4. при обращении владельца ПЭП о компрометации ключа электронной подписи незамедлительно приостанавливать действие принадлежащего ему ключа электронной подписи до дальнейшего разрешения ситуации;

6.3. Ответственное лицо за генерацию ПЭП несет личную ответственность за конфиденциальность созданных сертификатов.

6.4. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по

обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника ответственное лицо за генерацию ПЭП на основании приказа директора Учреждения вносит соответствующий ключ в реестр отозванных ключей электронной подписи. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом Учреждения.

7.3. Текст Положения размещается в ИС.

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

к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в Учреждении используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты);

реализуемые программы обучения;

исходящие письма;

отчеты;

графики;

расписания.

к Положению об использовании
простой электронной подписи для
внутреннего электронного
документооборота

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 Учреждении, 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 Учреждении в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с <<дата вступления в силу>>.

дата подписания, личная подпись, ФИО

