

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №60»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ №60
Протокол от 28.08.2024г. № 4
.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.09.2024 № 163-од
Заведующего МБДОУ №60
_____Л.И.Альмукаева

**Положение
об использовании простой электронной подписи для электронного
документооборота в МБДОУ №60**

2024 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ №60 (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад № 60 «Вдохновение» (далее – МБДОУ №60) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе (далее - ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.1. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в МБДОУ №60 в соответствии со ст.4 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МБДОУ №60, 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").

1.3. 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.

1.4. Изготовление (генерацию) сертификатов для ПЭП осуществляет ответственный за генерацию ПЭП, назначенный приказом заведующего.

1.5. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

2. Права, обязанности и ответственность использования электронной подписи

1.6. Сотрудник, использующий ПЭП обязан:

- вести обработку документов на сайте Госвеб в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать электронную подпись другим лицам;

3. Заключительные положения

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

1.8. Текст Положения размещается в ИС.

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