

**Положение
об использовании простой электронной
подписи для электронного документооборота
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Ярский детский сад №1 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ярский детский сад №1 «Солнышко» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ярский детский сад №1 «Солнышко» (далее - ОО) 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).

1.2. Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в ОО 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 ОО, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. (Приложении №1).

1.4. Подписание сотрудником ОО 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»).

1.5. 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, назначенный приказом заведующего.

1.7. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

**2. Права, обязанности и ответственность
использования электронной подписи**

2.1. Сотрудник, использующий ПЭП обязан:

- вести обработку документов на сайте Госвэб в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования электронной подписи;

3.Заключительные положения

3.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

3.2. Положение размещается в ИС.

3.3.Документы, созданные в электронном виде и подписанные настоящим Положением, признаются юридически значимыми Положения.

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

Именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ярский детский сад №1», 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ярский детский сад №1», в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с 202 года

Ф.И.О.