



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «МОЛОТ» ПО ХОККЕЮ» Г. ПЕРМИ

П Р И К А З

29.10.2024

059-15-01-06-3

**Об утверждении Положения
об использовании ПЭП**

В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2024 г. Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего документооборота и документов, размещаемых на официальном сайте МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми (далее Положение) в соответствии с приложением.

2. Специалисту по связям с общественностью Клейменовой Н.Ю. опубликовать Положение на официальном сайте учреждения в течение трех дней после утверждения.

3. Заместителю директора по УВР Бобылевой Г.Н. по запросу сотрудников предоставлять текст Положения для ознакомления.

4. Заместителю директора по УВР Бобылевой Г.Н. довести настоящее Положение до сведения работников, которые в соответствии с должностными обязанностями являются участниками внутреннего электронного документооборота и обеспечить подписание каждым участником Уведомления об ознакомлении с Положением до 10.11.2024 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Ванин



2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ ДО «СШ «Молот» по
хоккею» г.Перми

от « ____ » октября 2024 г.

№ _____

29.10.2024

059-15-01-06-3

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании простой электронной подписи для внутреннего документо-
оборота и документов,
размещаемых на официальном сайте
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми**

Пермь, 2024



1. Общие положения

Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми, размещенных на официальном сайте (далее - Положение), составлено в соответствии с нормативными документами:

Приказ Рособнадзора «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» от 4 августа 2023 г. N 1493;

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г № 63-ФЗ (статья №№ 2,5,6);

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149 ФЗ.

Настоящее Положение МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми (далее - учреждение) определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, самостоятельно разрабатываемыми и утверждаемыми учреждением, требующие при размещении на официальном сайте учреждения наличия простой электронной подписи.

Наличие ПЭП обеспечивает документам, размещенным на сайте учреждения:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

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»).

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

Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозван-

ных ключей электронной подписи.

Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

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.

Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, 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 ИС.

Документы хранятся в ИС 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.

В Настоящем Положении используются следующие термины и определения:

простая электронная подпись (далее - ПЭП) - 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;

владелец ключа ПЭП - сотрудник учреждения, ознакомленный с настоящим Положением и использующий пароль цифрового удостоверения ПЭП;

ключ ПЭП (пароль цифрового удостоверения ПЭП) - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи и подтверждения подлинности ПЭП в электронном документе;

штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая логотип ПЭП, реквизиты ПЭП, ФИО сотрудника учреждения, время формирования ПЭП (отображается в штампе по часовому поясу учреждения);

электронный документ - информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

обработка электронного документа - действия с электронным документом: создание, проверка, подписание ПЭП.

2. Основные положения.

Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

Изготовление ПЭП, генерацию паролей ПЭП осуществляет директор учреждения.

Директор учреждения передает пароль владельцу ключа ПЭП, ответственному за ведение официального сайта учреждения, ознакомленного с настоящим Положением.

Ответственный за ведение официального сайта, владелец ключа присоединяет ПЭП к документам, самостоятельно разрабатываемым и утвержденным учреждением, подписанным подписью директора и утвержденным печатью учреждения, размещает созданные электронные документы на сайте учреждения, согласно требованиям к структуре официального сайта учреждения и формату представления информации.

Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, то есть не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

Документы и сведения, размещенные на официальном сайте, должны быть утверждены в соответствии с установленным в учреждении распределением полномочий.

Директор учреждения и владелец ключа отвечают за сохранность и конфиденциальность ключа ПЭП.

Рекомендуется изменять пароль ПЭП не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

Визуально на официальном сайте ПЭП будет выглядеть как штамп (пиктограмма), указывающая на то, что документ подписан ПЭП.

При установке курсора на эту пиктограмму, на экран должны выводиться сведения: дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ; сформированный уникальный программный ключ.

Визуализация штампа ПЭП является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотъемлемость).

Электронные документы хранятся и размещаются на сайте в том виде, в котором они были созданы.

3. Права, обязанности и ответственность

Директор учреждения имеет право передавать пароль владельцу ключа, сотруднику, ответственному за размещение информации на официальном сайте учреждения.

Владелец ПЭП имеет право:

обращаться к директору учреждения для аннулирования (отзыва), приостановления



новки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи; в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к директору учреждения с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи.

Владелец ПЭП обязан:

вести обработку электронных документов и размещение их на официальном сайте учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим Положением;

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

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

при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к директору учреждения для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

4. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

Текст Положения размещается на официальном сайте учреждения.

Текст Положения хранится у заместителя директора и предоставляется сотрудникам учреждения по запросу.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

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

1. Авансовый отчет,
2. Расходный кассовый ордер,
3. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей,
4. Накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей,
5. Иные разрабатываемые учреждением документы.



**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Молот» по хоккею» г.Перми**

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. работника)

именуемый в дальнейшем «Сотрудник», настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для документов, размещенных на официальном сайте в МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»), а именно: Сотрудник 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 документов, размещенных на официальном сайте в МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г.Перми в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»)

с _____ .
(указать дату)

дата подписания

подпись

расшифровка подписи



