

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6» города Воткинска Удмуртской Республики**

427435 Удмуртская Республика, город Воткинск, ул. Мира, 276, тел. 4–56–54
ОКПО 49652719, ОГРН 1021801063822, ИНН/КПП 1828009276 / 182801001

ПРИКАЗ

от 04 марта 2024г.

№ 42-ос

г. Воткинск

Об использовании ЭП

В соответствии с пунктом 2 статьи 6, пп. 1 - 3 статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пп. 3, 6 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте МБДОУ детского сада №6 в разделе «Сведения об образовательной организации» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень актуальных отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации» (Приложение № 2).
3. Старшему воспитателю Семеновой Н.Г. опубликовать на официальном сайте МБДОУ детского сада №6 «Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте МБДОУ детского сада №6» в разделе «Сведения об образовательной организации».

Заведующий МБДОУ детским садом № 6 О.В.Пестерева

**Правила создания и использования простой электронной подписи
для визирования документов (копий документов), размещаемых
на официальном интернет-сайте МБДОУ детского сада №6
в разделе «Сведения об образовательной организации»**

1. Настоящие Правила регламентируют процесс создания и использования простой электронной подписи (далее - ЭП) для визирования, документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ детского сада №6 (далее – ДОУ) в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации».
2. Термин «простая электронная подпись» в контексте настоящих Правил означает, что цифровое удостоверение, используемое для подписания ЭП документов, выпускается ДОУ самостоятельно, без участия удостоверяющего центра и без использования сертифицированных государственными органами средств криптографической защиты.
3. Открытая часть ключа («сертификат») ЭП содержится в электронном документе, заверенном с ее помощью (т. е. присоединена к документу).
4. Подлинность ЭП проверяется путем сопоставления уникального кода (т. н. «отпечатка сертификата»), размещенного на официальном сайте ДОУ, с отпечатком сертификата, информация о котором содержится в завизированном ЭП документе.
5. Сертификат ЭП, внедренный в документ, содержит в себе следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ; краткое наименование ДОУ (по Уставу); адрес электронной почты ДОУ; дополнительные сведения, генерируемые программными средствами ЭП.
6. ЭП визуализируется графическим объектом («штампом»), связанным с внедренным в документ сертификатом, который, как правило, размещается на первой странице документа. «Штамп» может содержать текстовую и иную графическую информацию, относящуюся к ЭП.
7. Наличие «Штампа» не является основанием считать документ подписанным ЭП. Сведения, перечисленные в п. 6 Порядка должны быть доступны при просмотре свойств сертификата, внедренного в документ, с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).
8. Документы, заверенные ЭП, размещенные на официальном ДОУ, сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ЭП в документе. Щелчок левой кнопкой мыши после наведения указателя на такую пиктограмму вызывает появление на экране соответствующей информации.
9. Цифровые удостоверения, используемые при внедрении ЭП в документы, выпускаются для заведующего ДОУ, при необходимости - для сотрудников, исполняющих обязанности заведующего. Выпуск нового удостоверения

может быть обусловлен истечением срока действия прежнего цифрового удостоверения, его утратой вследствие технического сбоя или получением к нему доступа посторонними лицами.

10. Цифровые удостоверения могут быть созданы с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).

11. Создание удостоверений осуществляется специалистами ДОУ.

12. Цифровые удостоверения записываются на съемные носители информации и хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

13. Лица, создающие и (или) использующие закрытый ключ ЭП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

Приложение 2
к приказу от 04.03.2024г. № 42

**Перечень актуальных отпечатков электронной цифровой подписи
(сертификатов), используемых для удостоверения документов,
размещенных в разделе "Сведения об образовательной организации"
официального сайта МБДОУ детского сада №6**

Владелец	Должность	Организация	Отпечаток ЭЦП	Действителен
Пестерева Ольга Васильевна	Заведующий	МБДОУ детский сад №6	0698 90BA 52A8 B45E 4B97 7B90 06BA 242F	с 04.03.2024г. по 28.05.2025г.