

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 97»  
(МБДОУ № 97)



«97-ТЙ НОМЕРО НЫЛПИ САД»  
ШКОЛАОЗЬ ДЫШЕТОНЪЯ  
МУНИЦИПАЛ КОНЪДЭТЭН  
ВОЗИСЬКИСЬ УЖЬЮРТ  
(97-ТЙ НОМЕРО  
Мит ШДМКВУ)

## ПРИКАЗ

06.03.2023 г.

№ 96 -од

Об утверждении  
локальных нормативных актов  
в МБДОУ № 97

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в МБДОУ № 97
2. Старшему воспитателю Беловой Н.А. разместить утвержденные локальные нормативные акты на официальном сайте МБДОУ № 97 по адресу [dsad97.gosuslugi.ru](http://dsad97.gosuslugi.ru) в сроки установленные законодательством.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 97

Е.В. Егорова

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБДОУ № 97  
Протокол от 06.03.2023. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.03.2023 № 96 -од  
заведующего МБДОУ № 97

Положение  
об использовании простой электронной подписи  
для электронного документооборота  
в МБДОУ № 97

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МБДОУ № 97 (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 97» (далее – МБДОУ № 97) 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).

Настоящее положение регулирует принципы использования простой электронной подписи в МБДОУ №97 в соответствии со ст.4 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МБДОУ № 97, 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").

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.

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

Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

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

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**

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

Текст Положения размещается в ИС.

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

---