

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Красногорский детский сад №1»

(МБДОУ «Красногорский детский сад № 1»)

**ПРИКАЗ**

21.01.2025

№ 14 ОД

с. Красногорское

**Об использовании электронной цифровой подписи**  
**(простой электронной подписи) в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**«Красногорский детский сад № 1»**

В соответствии частью 1 статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и частью 8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила создания и использования электронной цифровой подписи (простой электронной подписи) для подписания документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ «Красногорский детский сад № 1» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1).
2. Разместить Правила создания и использования электронной цифровой подписи (простой электронной подписи) для подписания документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ «Красногорский детский сад № 1» на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

заведующий  Е.А. Ардашева



Правила создания и использования электронной цифровой подписи (простой электронной подписи) для документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте МБДОУ «Красногорский детский сад № 1» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящие Правила регламентируют процесс создания и использования электронной цифровой подписи (простой электронной подписи) (далее – ЭЦП/ПЭП) для подписания, документов (копий документов), размещаемых на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красногорский детский сад № 1» (далее – ДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Термин «электронная цифровая подпись»/«простая электронная подпись» в контексте настоящих Правил означает, что цифровое удостоверение, используемое для подписания ЭЦП/ПЭП документов, выпускается ДОУ самостоятельно, без участия удостоверяющего центра и без использования сертифицированных государственными органами средств криптографической защиты.
3. Открытая часть ключа («сертификат») ЭЦП/ПЭП содержится в электронном документе, заверенном с ее помощью (т. е. присоединена к документу).
4. Подлинность ЭЦП/ПЭП проверяется путем сопоставления уникального кода (т. н. «отпечатка сертификата»), размещенного на официальном сайте ДОУ, с отпечатком сертификата, информация о котором содержится в подписанном ЭЦП/ПЭП документе.
5. Сертификат ЭЦП/ПЭП, внедренный в документ, содержит в себе следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ;
  - дата и время подписания;
  - и другое.
6. ЭЦП/ПЭП 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 ЭЦП/ПЭП.
7. Наличие «Штампа» не является основанием считать документ подписанным ЭЦП/ПЭП. 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, подписанные ЭЦП/ПЭП, размещенные на официальном сайте ДОУ, сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ЭЦП/ПЭП в документе. Щелчок левой кнопкой мыши после наведения указателя на такую пиктограмму вызывает появление на экране соответствующей информации.
9. Цифровые удостоверения, используемые при внедрении ЭЦП/ПЭП 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 ЭЦП/ПЭП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность.