



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5»**

ПРИКАЗ

15.06.2022г.

№ 195

г. Горнозаводск

**О введении электронного документооборота
в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска**

В соответствии со статьей 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации с целью повышения эффективности документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска, оперативности обработки данных и создания дополнительных условий для организации труда работников, с учетом мнения коллегиального органа педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска, протокол от 31.05.2022 г. № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить с 01.06.2022 электронный документооборот в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска на основе системы «1С: Документооборот».
2. Утвердить Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления согласно приложению к настоящему приказу. Приложение № 1
3. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска
4. Назначить ответственным за организацию внедрения электронного документооборота и контроль его функционирования заместителя заведующего по АХЧ Бугрину Н.В.
5. Ответственному, указанному в пункте 3 настоящего приказа:
 - контролировать и обеспечивать техническую исправность системы электронного документооборота;
 - составить перечень работников, которым необходимо оформить электронную подпись;
 - подготовить списки работников, которые согласны на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в срок до 01.09.2022;
 - совместно с делопроизводителем Газиной А.Ю. контролировать, чтобы функционирование электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска соответствовало действующему законодательству Российской Федерации.
6. Заместителю заведующей по ВМР Новоселовой И.В. ознакомить с настоящим приказом работников, разместить на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Сидорова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	№ 500b38f3f6d8a3b4a28f51f84588592aefa1a46b
Владелец	Сидорова Татьяна Валентиновна
Действителен	с 13.01.2022 по 13.04.2023 г.
Выдана:	Казначейство России

**Положение
об электронном документообороте и порядке его осуществления
в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее – МАДОУ № 5).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022г.;
- Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями от 30 декабря 2021г.;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33,
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МАДОУ № 5 и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. В Положении используются следующие определения:

Электронный документооборот – создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

2. Информационная система электронного документооборота и введение электронного документооборота в организации

2.1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационной системы работодателя «1С: Документооборот» (далее – система электронного документооборота).

2.2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.

2.3. Чтобы работник перешел на электронный документооборот, его уведомляют в следующие сроки:

- в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в организацию;
- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников организации.

2.4. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом заведующего МАДОУ № 5, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.3 Положения.

2.5. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников организации и осуществляется только по их письменному согласию.

2.6. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.7. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3. Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

3.1. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в организации:

- кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично;
- документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора организации или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания обучающихся, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора организации или законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся;
- педагогические работники.

4. Инструктаж по работе с системой электронного документооборота

4.1. Перед началом работы с системой электронного документооборота работники организации проходят инструктаж в объеме, необходимом для последующего эффективного взаимодействия работника с системой электронного документооборота.

4.2. Инструктаж, указанный в пункте 5.1 Положения, проводит работник, назначаемый заведующей МАДОУ № 5, в сроки, указанные в уведомлении о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, с использованием материалов разработчика системы электронного документооборота.

4.3. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи работников в процессе взаимодействия с системой электронного документооборота, в том числе в связи с обновлением программного обеспечения системы.

5. Порядок осуществления электронного документооборота

5.1. ЭД участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

5.2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.

5.3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), назначенная роль).

5.5. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа (далее – РКД), добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

5.6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

5.7. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ (поручение) исполнитель обязан в установленном порядке в РКД указать ссылку на номер и дату документа (поручения), на который подготовлен ответ. При этом в обязательном порядке в тексте письма (доклада) прописывается номер документа (поручения), на который подготовлен ответ.

При подготовке одного ответа на несколько поручений в тексте письма прописываются все поручения и в РКД указываются ссылки на все номера документов (поручений), на которые подготовлен ответ.

5.8. Взаимодействие работников организации с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.

5.9. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в системе электронного документооборота в течение рабочего дня, за исключением документов с пометкой «срочно», которые подлежат ознакомлению незамедлительно после получения.

6. Подписание ЭД

6.1. Заведующий МАДОУ № 5 или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.

6.2. Работники организации подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной

подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика системы электронного документооборота.

6.3. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ЭД, в системе электронного документооборота.

7. Информационная безопасность и контроль обработки ЭД

7.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

7.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации;

7.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных;
- оформление допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

7.4. Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя.

7.5. Контроль исполнения электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

8. Порядок формирования дел и хранения ЭД

8.1. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

8.3. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из системы электронного документооборота).

9. Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе

9.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
- если это требуется в соответствии с приказом директора организации, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

10.1. Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

10.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭД, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении ЭД адресату.

10.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

10.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых подчиненных работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

10.5. Заместитель директора проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

Положение
об использовании простой электронной подписи
для электронного документооборота
в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

1. Общие Положения

1.1. Данное Положение о использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее МАДОУ № 5) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022г., Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011г. «Об электронной подписи» с изменениями от 30 декабря 2021г., постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, а также Уставом МАДОУ № 5 и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ № 5 (далее - Положение) определяет основные термины, регулирует правила и средства использования простых электронных подписей, регламентирует создание сертификата ключа проверки электронных подписей, устанавливает порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационной системе (далее - ИС), а также права, обязанности и ответственность владельца простой электронной подписи.

1.3. Единая система идентификации и аутентификации является информационным элементом инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие, используемых для государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.4. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники МАДОУ № 5, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником МАДОУ № 5 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. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам МАДОУ № 5 в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.6. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

1.7. 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.

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

1.9. Срок действия сертификата определяется программными средствами генерации сертификата.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

- 2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник МАДОУ № 5, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий ПЭП;
- 2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) МАДОУ № 5;
- 2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в электронном виде список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именам учетных записей и паролям;
- 2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в электронном виде список ПЭП работников, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая создается при подписании документа, время формирования ПЭП отображается в свойствах ПЭП по часовому поясу пользователя ИС.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в электронном виде. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.2. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в МАДОУ № 5 равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.3. Пользователи электронного документа признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в электронном виде, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.4. МАДОУ № 5 обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов, 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.
- 3.5. Документы хранятся в электронном архиве 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 МАДОУ № 5.
- 3.6. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя МАДОУ № 5 и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.
- 3.7. Создание ПЭП инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца;

- для инициации создания ПЭП владелец подает заявление на имя заведующего МАДОУ № 5 в произвольной форме;
- на основании заявления издается приказ о создании ПЭП и передается Ответственному за генерацию ПЭП;
- Ответственный за генерацию сертификатов, создает ПЭП, вносит в реестр действующих сертификатов и передает сертификат владельцу;
- пролонгация срока действия сертификата производится по заявлению владельца в электронном виде Ответственному за генерацию сертификатов с внесением соответствующих сведений в реестры сертификатов.

3.8. Аннулирование ПЭП для электронного документооборота в МАДОУ № 5:

- аннулирование ПЭП производится в случаях окончания срока действия сертификата, увольнения сотрудника, утраты сертификата, угрозы нарушения безопасности применения сертификата, по личному заявлению сотрудника;
- на основании вышеизложенных факторов издается приказ об аннулировании ПЭП и передается Ответственному за генерацию сертификатов;
- Ответственный за генерацию сертификатов аннулирует ПЭП, вносит в реестр недействующих сертификатов и извещает владельца о прекращении действия сертификата.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за генерацию ПЭП для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству МАДОУ № 5 для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за генерацию ПЭП для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

4.4. При прекращении у сотрудника МАДОУ № 5 должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за генерацию ПЭП. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС. 6.2'. Текст Положения хранится у и предоставляется сотрудникам МАДОУ № 5 по запросу.

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

Приложение № 2 к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

Простая электронная подпись для электронного документооборота

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска Т.В. Сидорова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	№ 500b38f3f6d8a3b4a28f51f84588592aefa1a46b
Владелец	Сидорова Татьяна Валентиновна
Действителен	с 13.01.2022 по 13.04.2023 г.
Выдана:	Казначейство России

Заместитель заведующей по ВМР Новоселовой И.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	6F210FC968F108589D5224F3EADF285E
Владелец	Новоселова Ирина Владимировна
Действителен	с 22.02.2022 по 18.05.2023 г.
Выдана:	Казначейство России

Приложение № 2 к Положению об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота
в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции, регламенты),
- программа развития, образовательные программы, АООП ДОУ, программа воспитания,
- рабочие программы,
- исходящие письма, справки,
- отчеты, графики, расписания.

Приложение № 3 к Положению об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота
в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска, 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 МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с <>.

дата подписания, личная подпись, ФИО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451659

Владелец Сидорова Татьяна Валентиновна

Действителен с 04.07.2023 по 03.07.2024