



**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, регламентирующих 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, регламентирующих 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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849418

Владелец Сидорова Татьяна Валентиновна

Действителен с 01.09.2025 по 01.09.2026