

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

01.12.2021 г.

№ 72/1-А

В соответствии с пунктом 2 статьи 6, пп. 1 - 3 статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга 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. Ответственному за ведение сайта Исаевой М.А. опубликовать на официальном сайте ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга Перечень актуальных (по состоянию на 01.12.2021) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е. А. Хомич

**Правила создания и использования простой электронной подписи
для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном
интернет-сайте ГБДОУ детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга
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 ГБДОУ детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга (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. 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.
9. Цифровые удостоверения могут быть созданы с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).

10. Создание удостоверений осуществляется назначенным заведующим сотрудником ДОУ.
 11. Цифровые удостоверения записываются на съемные носители информации и хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.
 12. Лица, создающие и (или) использующие закрытый ключ ЭП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность
-

Приложение № 2 к приказу
№79/1-А от 01.12.2021 г.

Перечень актуальных (по состоянию на 01.12.2021 г.) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации»

Владелец ЭП	Должность	Организация	Отпечаток ЭП
Хомич Евгения Анатольевна	Заведующий	ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга	F0 E5 EE 22 AC 12 AF 67 81 D0 B0 B6 BD 11 D3 D7 65 4C E0 E0