

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ОО «Союз юных педагогов»

_____ Н. А. Машей
от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в документообороте организации (далее - Положение) является локальным нормативным актом Общественной организации «Союз юных педагогов» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ДО, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением электронной подписи (далее - ЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ДО, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ЭП 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.

1.5. Для подписания электронных документов в ДО 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.

1.6. В качестве публичной части ключа ЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ДО.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. **Владелец простой электронной подписи** - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. **Внутренний электронный документ** (далее - Документ) - документ одного из типов документов, созданный в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ДО подлинности ЭП в Документе;

2.4. **Простая электронная подпись (ЭП)** - информация в электронной форме в ДО, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ДО, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.5. **Штамп ЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ЭП, которая автоматически создается средствами ДО при открытии (визуализации) документа, подписанного ЭП, в интерфейсе ДО;

2.6. **Обработка электронного документа** - действия пользователя ДО с электронным документом средствами ДО, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ЭП, информирование другого пользователя ДО о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

2.7. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям;

2.8. *Реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ДО, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ВНУТРЕННИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Жизненный цикл Документа в ДО включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ДО. ДО обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ЭП признают равнозначность своей ЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ЭП в ДО инициируется соответствующим действием владельца ЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ДО автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ДО по московскому времени (UTC+3).

3.6. Внутренние электронные документы, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ДО признают, что визуализация штампа ЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ДО, выполненная средствами ДО, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ДО.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ДО, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора.

3.10. Документы хранятся в ДО в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 1 (одного) года и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ДО и заверена собственноручной подписью владельца ЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ДО. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ДО.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

4.1. Владелец ЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ДО для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ДО с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к Председателю Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ЭП в ДО.

4.2. Владелец ЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ДО 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 техническую поддержку ДО для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.2. Текст Положения хранится у Председателя Общественной Организации «Союз юных педагогов», размещается на официальном сайте <https://www.oo-сюп,рф/> и предоставляется членам Организации по запросу.

5.3. Документы, созданные в ДО и подписанные ЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение №1
к Положению об использовании
электронно-цифровой подписи
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление
об ознакомлении с Положением об использовании электронной
подписи в ОО «Союз юных педагогов»

Я, _____

(ФИО, должность)

именуемый в дальнейшем «Член», настоящим подтверждаю, что ознакомился с Положением об использовании простой электронной подписи в ОО «Союз юных педагогов», а именно; член признает равнозначность своей простой электронной подписи собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием электронной подписи на условиях Положения об использовании электронной подписи в ОО «Союз юных педагогов» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с « ____ » _____ 20 ____ года.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)