

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 комбинированного вида  
Колпинского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

30.04.2021г.

№ 42

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 14.08.2020г. № 831

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет- сайте ГБДОУ детского сада № 9 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. Опубликовать ответственному за сайт – Безгачевой Айгюль Николаевне на официальном сайте ГБДОУ детского сада № 9 Колпинского района Санкт-Петербурга Перечень актуальных (по состоянию на 30.04.2021г. ) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации»
4. Контроль за исполнением ПРИКАЗА оставляю за собой.

Заведующий



*Шкуратова*

М.В. Шкуратова

**Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте ГБДОУ детского сада № 9 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 детского сада № 9 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, создается 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 её помощью (т.е. присоединена к документу).
4. Подлинность ЭП проверяется путём сопоставления уникального кода («отпечатка сертификата»), размещенного на официальном сайте ДОУ, с отпечатком сертификата, информация о котором содержится в завизированном ЭП документе.
5. Сертификат ЭП, внедрённый 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 внедрённым в документ сертификатом, который, 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 Правил должны быть доступны при просмотре свойств сертификата, внедрённого в документ, с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC или других ПО).
8. Документы, заверенные ЭП, размещенные на официальном сайте ДОУ, сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ЭП в документе. Щелчок левой кнопкой мыши после наведения указателя на пиктограмму появляется соответствующая информация.
9. Цифровые удостоверения, используемые при внедрении ЭП в документы, выпускаются для руководителя ДОУ, при необходимости - для сотрудников, исполняющих обязанности руководителя. 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 или других ПО).
11. Создание удостоверений осуществляет назначенный руководителем сотрудник ДОУ.
12. Цифровые удостоверения записываются на съёмные носители информации и хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.
13. Лица, создающие и (или) использующие закрытый ключ ЭП, входящий в состав цифрового удостоверения, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

**Перечень актуальных (по состоянию на 30.04.2021) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации»**

Владелец ЭП	Должность	Организация	Отпечаток ЭП
Шкуратова Марина Валерьевна	Заведующий	ГБДОУ детский сад № 9 Колпинского района Санкт- Петербурга	a07af84dd0eba8ec6890664аба704860d55376f3