Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга
196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Школьная, д.6, литер. А
ИНН/КПП 7817027443/781701001, ОГРН 1027808758163, ОКПО 27438919
тел./факс (812) 464-40-27, E-mail: sadik.22@yandex.ru

ПРИКАЗ

11.01.2021 г. № 22-1-А

В соответствии с пунктом 2 статьи 6, пп. 1 - 3 статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 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 Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет сайте ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб 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 - Васильевой Инне Николаевне на официальном сайте ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб Перечень актуальных (по состоянию на 11.01.2021) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Ю.А. Куликова

Приложение 1 к приказу от 11.01.2021 г. № 22-1-А

Правила создания и использования простой электронной подписи для визирования документов (копий документов), размещаемых на официальном интернет-сайте ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб 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 № 22 Колпинского района СПб (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. Документы, заверенные ЭП, размещенные на официальном сайте ДОУ, сопровождаются пиктограммой, свидетельствующей о наличии ЭП в документе. Щелчок левой кнопкой мыши после наведения указателя на такую пиктограмму вызывает появление на экране соответствующей информации.

9. 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.

10. Цифровые удостоверения могут быть созданы с помощью свободно распространяемого программного обеспечения (Adobe Acrobat Reader DC, Foxit Reader или аналогичного ПО).

11. Создание удостоверений осуществляется сотрудниками ДОУ или привлечёнными сторонними организациями.

12. Цифровые удостоверения записываются на съемные 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.

Приложение № 2 к приказу от 11.01.21 № 22-1- А

Перечень актуальных (по состоянию с 01.02.2021) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации»

Владелец ЭП	Должность	Организация	Отпечаток ЭП
Куликова Юлия Анатольевна	Заведующий	ГБДОУ детский сад №22 Колпинского района СПб	B7D8FDD0E3CAF6E5641DF7CF6A1C7E4C40EE697F

Перечень актуальных (по состоянию на 31.08.2023) отпечатков электронной подписи (сертификатов), используемых для удостоверения документов, размещенных в разделе «Сведения об образовательной организации»

Владелец ЭП	Должность	Организация	Отпечаток ЭП
Куликова Юлия Анатольевна	Заведующий	ГБДОУ детский сад №22 Колпинского района СПб	D2 C7 89 9B 68 3C A1 93 3B CD 8D 78 94 4A 93 A3 04 5D 63 4E