

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

**П Р И К А З**

28.04.2023

№ 72

**Об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота в МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска**

В соответствии с приказом Минфина «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями) от 15.04.2023 № 61н» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2023 года Положение об использовании простой электронной подписи для электронного документооборота (Приложение).
2. Делопроизводителю Е.В. Аникиной разместить приказ на сайте МДОБУ «ДСКВ №1» г. Всеволожска после его утверждения.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий



К.Е. Алексеева

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1»  
г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

Приложение № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
МДОБУ «ДСКВ № 1»  
г. Всеволожска  
от 28.04.23 № 72

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании простой  
электронной подписи  
для электронного документооборота**

### 1. Общие положения

1. Электронный документооборот МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска (далее – образовательное учреждение - ОУ) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений ОУ внутри нее, а также взаимодействие ОУ с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

2. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

3. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) обеспечение целостности передаваемой информации;
- д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

4. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

5. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищённым каналам связи до узлов участников электронного документооборота;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

6. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированное рабочее место, которое находится в бухгалтерии.

7. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

8. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

9. Организатор электронного документооборота осуществляет следующие функции: а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;

г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляют организатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

11. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи организатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые организатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

12. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

13. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

14. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

15. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

16. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется организатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств; г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

17. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

18. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

19. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.