



**Муниципальное казенное дошкольное Образовательное
учреждения «Нурухский детский сад» Тляратинского района
Республики Дагестан
П Р И К А З**

« » _____ 2018 г.

№ _____

«О назначении ответственных лиц

Во исполнение Договора № _____ от _____ 20____ г. об обмене электронными документами между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Нурухский детский сад» и УФК по Республике Дагестан, далее Договор, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов, при обмене информацией между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Нурухский детский сад» и УФК по Республике Дагестан, далее УФК, наделить правом электронной цифровой подписи следующих сотрудников:

№ п/п	Ф. И. О.	Подразделение, должность
	Тагиров Назир Абдулаевич	Руководство, Заведующий
	Абдулкадыров Ахкубек Абдурахманович	Бухгалтерия, главный бухгалтер

Примечание: указываются сотрудники, имеющие право подписи указанных ЭД

Возложить функции и обязанности Администратора автоматизированного рабочего места обмена электронными документами (далее - администратор АРМ Участника) – по организации и обеспечению бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, по обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, ответственного за хранение и учет ЭД на сотрудника (Абдулкадырова Ахкубека Абдурахмановича), наделить его соответствующими правами и полномочиями.

2. Возложить функции и обязанности оператор АРМ обмена ЭД (оператор АРМ Участника) - по формированию, отправке/получению, проверку электронных документов на сотрудника (Абдулкадырова Ахкубека Абдурахмановича), наделить его соответствующими правами и полномочиями.

3. Администратору АРМ Участника (Абдулкадырова Ахкубека Абдурахмановича) провести инструктаж указанных в п. 3 сотрудников (операторов АРМ Участника) и ознакомить под роспись с Правилами электронного документооборота в информационной системе Федерального казначейства (Приложение № 1 к Договору) и Регламентом по организации обмена электронными документами (Приложение № 2)

4. Назначенные в п.п. 1-3 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией между _____ и _____;
- сохранение в тайне закрытых ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ СУФД и средств электронной цифровой подписи.

5. Копию настоящего приказа представить в УФК по Республике Дагестан.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Тагиров Н.А.



М.П.