

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ИПРПП ВОС «Реакомп»  
С.Н. Ваньшин  
«24» июля 2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об использовании электронной цифровой подписи**

#### **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации» и определяет:
- порядок обеспечения правовых условий, при соблюдении которых электронная подпись (далее – ЭЦП) в электронном документообороте признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе;
  - порядок использования ключей ЭЦП в информационных системах в ИПРПП ВОС «Реакомп»;
  - порядок взаимодействия уполномоченных лиц ИПРПП ВОС «Реакомп» в сфере обращения с ключами ЭЦП.

#### **2. Использование электронной цифровой подписи**

- 2.1. Использование ЭЦП в ИПРПП ВОС «Реакомп» определяется данным положением.
- 2.2. Владельцем ЭЦП является генеральный директор.
- 2.3. ЭЦП хранится в сейфе генерального директора и при необходимости выдается генеральным директором, или в его отсутствие заместителем генерального директора по реабилитации и подготовке руководящих кадров, одному из сотрудников, имеющих право на ее использование.
- 2.4. Приказом генерального директора назначаются сотрудники, имеющие право использования ЭЦП и несущие ответственность за ее правомерное использование и сохранность.
- 2.5. ЭЦП в бухгалтерии используется строго для проведения банковских операций в интересах ИПРПП ВОС «Реакомп» в программе «Банк- клиент».
- 2.6. Сразу по окончании проведения банковских операций, ЭЦП незамедлительно сдают генеральному директору или в его отсутствие

заместителю генерального директора по реабилитации и подготовке руководящих кадров.

2.7. ЭЦП в гостинице «Реакомп» используется строго для передачи данных о гостях гостиницы «Реакомп» в центральный адресный стол и УФМС г. Москвы.

2.8. Имеющими право использования ЭЦП назначаются:

- Зав ГСС, в ее отсутствие: менеджер по загрузке гостиницы. В их отсутствие: инспектор по паспортному режиму и персоналу. В отсутствие всех троих имеющих право использования ЭЦП назначается заместитель генерального директора по общим вопросам.

2.9. Дежурный администратор гостиницы «Реакомп», в течении своей рабочей смены обязан безошибочно вносить данные прибывающих гостей в информационную компьютерную программу для передачи данных (паспортные данные, серию и номер визы, номер миграционной карты, а также отсканированные копии всех перечисленных документов).

2.10. Сотрудники, имеющие право использования ЭЦП не позднее 11 часов утра, подписывают и передают информацию в адресный стол и УФМС г. Москвы. После передачи данных, незамедлительно сдают ЭЦП генеральному директору или в его отсутствие заместителю генерального директора по реабилитации и подготовке руководящих кадров.

2.11. Сотрудники получившие ЭЦП для оформления подписи и возвращающие ЭЦП, обязаны и в том и другом случае заполнить журнал «Выдачи ключевых носителей».

## **1. Ответственные за порядок использование электронной цифровой подписи**

Ответственными сотрудниками за порядок и правомерное использование ЭЦП назначаются:

- Заместитель генерального директора по общим вопросам
- Главный бухгалтер
- Зав. ГСС

