

ПРАВИЛА
электронного документооборота в информационной системе «Управление
бюджетным процессом Ленинградской области»
(Правила ЭДО)

Содержание

- 1 Общие положения
 - 1.1 Область действия
 - 1.2 Документы, регулирующие ЭДО в ИС УБП
 - 1.3 Порядок и условия допуска Клиента к осуществлению ЭДО в ИС УБП
 - 1.4 Пользователи Клиента
 - 1.5 Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений
 - 1.6 Прекращение действия настоящих Правил
- 2 Электронные документы
 - 2.1 Требования, предъявляемые к ЭД
 - 2.2 Использование ЭЦП в ЭД
 - 2.3 Использование ЭД
 - 2.4 Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе
- 3 Организация ЭДО
 - 3.1 ЭДО
 - 3.2 Формирование ЭД и их ЭЦП
 - 3.3 Проверка подлинности доставленного ЭД
 - 3.4 Проверка подлинности доставленного ЭД
 - 3.5 Подтверждение получения ЭД
 - 3.6 Отзыв ЭД
 - 3.7 Учет ЭД
 - 3.8 Хранение ЭД
- 4 Обеспечение информационной безопасности
 - 4.1 Общие требования обеспечения защиты информации в ИС УБП
 - 4.2 Управление ключевой информацией
 - 4.3 Порядок действий при компрометации закрытых ключей подписи
 - 4.4 Отзыв или приостановление действия Сертификата
- 5 Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров в связи с осуществлением ЭДО
 - 5.1 Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров в связи с осуществлением ЭДО
 - 5.2 Уведомление о конфликтной ситуации
 - 5.3 Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке
 - 5.4 Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации
 - 5.5 Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав
 - 5.6 Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной

ситуации

- 5.7 Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации
- 5.8 Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации
- 5.9 Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Комиссии
- 5.10 Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации
- 5.11 Разрешение конфликтной ситуации судами
- 6 Порядок формирования и выдачи ЭЦП
 - 6.1 Общие положения
 - 6.2 Формирование ЭЦП для АРМ ПБС
 - 6.3 Выдача ЭЦП
- Приложения к Правилам ЭДО
- №1 АКТ признания открытого ключа для обмена электронными документами
- №2 Заявка на получение закрытого ключа подписи и сертификата ключа подписи

1. Общие положения

1.1. Область действия

Правила электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота (ЭДО) между Сторонами.

Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с договором об обмене ЭД, заключаемыми между Сторонами (далее – Договор).

1.2. Документы, регулирующие ЭДО в ИС УБП

1.2.1. Договор об обмене электронными документами.

1.2.2. Порядок сопровождения и технического обслуживания пользователей ИС УБП» (далее – Порядок СТО)

1.2.3. Техническая документация на АРМ, включая документацию на СКЗИ.

1.2.4. Законодательные и другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Ленинградской области.

1.3. Порядок и условия допуска Клиента к осуществлению ЭДО в ИС УБП

1.3.1. Клиент допускается к осуществлению документооборота в ИС УБП после выполнения следующих мероприятий:

- 1) заключения Договора Клиента с Организатором об обмене ЭД;
- 2) назначения Клиентом администратора(ов) АРМ;
- 3) получения Клиентом у Организатора ПО, необходимого для осуществления ЭДО, в том числе СКЗИ (исключая общесистемное и офисное ПО);
- 4) установки АРМ;
- 5) проведения инструктажа пользователей Клиента работе с АРМ;
- 6) получения, в случае использования СКЗИ для защиты каналов связи и аутентификации при доступе в ИС УБП, в установленном порядке ключевой документации;
- 7) регистрации Пользователей Клиента в ЦС и получения в установленном порядке Сертификатов.

1.3.2. Клиент обеспечивает защиту АРМ ИС УБП от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

1.4. Пользователи Клиента

1.4.1. Пользователи Клиента несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

1.4.2. Пользователи Клиента должны быть ознакомлены под роспись с документами, регуливающими ЭДО в ИС УБП, определенными настоящими Правилами.

1.5. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений

1.5.1. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Клиента после заключения Договора между Сторонами.

1.5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном Договором.

1.6. Прекращение действия настоящих Правил

1.6.1. Обязательства Сторон по исполнению настоящих Правил прекращаются при расторжении Договора.

1.6.2. Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия настоящих Правил.

2. Электронные документы

2.1. Требования, предъявляемые к ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в ИС УБП и подписанные надлежащим количеством корректных ЭЦП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, документов, регулирующих ЭДО в ИС УБП, а также форматам ЭД принятым к использованию в ИС УБП.

2.1.3. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящими Правилами, рассматриваются Сторонами, как ЭД, не имеющие юридической силы.

2.2. Использование ЭЦП в ЭД

2.2.1. ЭД может быть подписан только ЭЦП уполномоченных лиц Сторон, для которых ЦС изданы действующие Сертификаты.

2.2.2. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.

2.3. Использование ЭД

2.3.1. ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭЦП уполномоченных лиц Сторон, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.3.2. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется копирование ЭД вместе со всеми ЭЦП.

2.3.3. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.4. Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено Организатором или Клиентом в установленном порядке.

2.4.2. Программы, осуществляющие представление сведений, содержащихся в

ЭД на бумажных носителях, являются составной частью ПО, используемого в ИС УБП.

3. Организация ЭДО

3.1. ЭДО

3.1.1. ЭДО включает:

- 1) формирование ЭД и их ЭЦП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц Сторон;
- 2) отправку и доставку ЭД;
- 3) проверку подлинности ЭЦП в доставленном ЭД;
- 4) подтверждение получения ЭД;
- 5) отзыв ЭД;
- 6) учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- 7) хранение ЭД;
- 8) создание дополнительных экземпляров ЭД;
- 9) создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде.

3.2. Формирование ЭД и их ЭЦП

3.2.1. Формирование ЭД и их ЭЦП осуществляется согласно документам, регулирующим ЭДО в ИС УБП, определенным настоящими Правилами.

3.3. Отправка и доставка ЭД

3.3.1. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.

3.3.2. ЭД не считается исходящим от отправителя, если получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя, или получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

3.4. Проверка подлинности доставленного ЭД

3.4.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- 1) проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО в ИС УБП, определенным настоящими Правилами;
- 2) проверку подлинности всех ЭЦП в ЭД;
- 3) проверку статуса соответствующих Сертификатов на момент подписания или приема соответствующего ЭД.

3.4.2. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД, данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае данный ЭД к исполнению не принимается, о чем получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины неприятия документа к исполнению.

3.4.3. Не принятые к исполнению ЭД сохраняются на случай разрешения относительно них конфликтных ситуаций.

3.5. Подтверждение получения ЭД

3.5.1. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме, согласно документам, регулирующим ЭДО в ИС УБП, определенным настоящими Правилами.

3.6. Отзыв ЭД

3.6.1. Клиент вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в ИС УБП, определенным настоящими Правилами.

3.6.2. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

3.7. Учет ЭД

3.7.1. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета в ИС УБП.

3.7.2. Срок хранения электронных журналов учета определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

3.8. Хранение ЭД

3.8.1. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭЦП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭЦП) в записи базы данных.

3.8.2. ЭД должны храниться в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

3.8.3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих баз данных ИС УБП, Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭЦП хранимых ЭД.

4. Обеспечение информационной безопасности

4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в ИС УБП

4.1.1. В случае обмена конфиденциальной информацией Клиент должен выполнять требования «Инструкции об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 (далее – Инструкция № 152).

4.2. Управление ключевой информацией

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют ответственное лицо отдела АСФР и СО комитета финансов Ленинградской области (АСФР) и администраторы АРМ.

4.2.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учтенных в установленном порядке носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

4.2.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования Инструкции № 152, иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения, и настоящих Правил.

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют ответственное

лицо отдела АСФР и СО и администраторы АРМ по соответствующим учетным формам.

4.2.5. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

4.2.5.1. Порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

4.2.5.2. Во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

4.2.5.3. Не разрешается:

1) производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

2) знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;

3) выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;

4) вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;

5) оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

6) записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами подписи

4.2.6.1. ЭЦП формируются и выдаются в соответствии с порядком формирования и выдачи ЭЦП, приведенном в п.6 Правил ЭДО.

4.2.6.2. В случае работы в ИС УБП без использования аппаратно-программного комплекса шифрования для шифрования/расшифрования данных используются ключи подписи Клиента.

4.2.6.3. Ответственность за соответствие сведений, указанных в Сертификате, сведениям, указанным в заявке на получение закрытого ключа подписи и сертификата ключа подписи (прил.№2) и в представленных для регистрации сопровождающих документах уполномоченных лиц Клиента, несет специалист АСФР, издавший Сертификат.

4.2.6.4. Владельцы Сертификатов несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) своих закрытых ключей подписи и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение.

4.2.6.5. Срок действия ключей подписи и соответствующего Сертификата – один год. Период действия Сертификата указывается в Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего закрытого ключа подписи для подписи ЭД в течение срока действия Сертификата.

4.2.6.6. За 10 рабочих дней до окончания срока действия Сертификата его владелец обязан выполнить действия, перечисленные в п.4.2.6.1. или п.4.2.6.2.

4.2.6.7. После окончания срока действия Сертификата его владелец теряет право использования закрытого ключа подписи, соответствующего отзываемому Сертификату и уничтожает указанный закрытый ключ подписи.

4.2.6.8. Срок хранения Сертификата в форме электронного документа в АСФР после окончания срока действия Сертификата должен быть не менее 5 лет.

4.2.7. Все работы, связанные с управлением списком отозванных сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии, обеспечиваются АСФР.

4.3. Порядок действий при компрометации закрытых ключей подписи

4.3.1. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам.

4.3.2. При компрометации закрытого ключа подписи владелец соответствующего ему Сертификата немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в АСФР.

4.3.3. После получения от владельца Сертификата сообщения о компрометации закрытого ключа подписи уполномоченное лицо АСФР проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации, инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

4.3.4. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в ИС УБП, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

4.3.5. Уведомление о компрометации закрытых ключей подписи должно быть подтверждено официальным уведомлением Клиента о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления, Администратор вправе отказать в выдаче нового Сертификата.

4.3.6. Использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

4.3.7. В случае компрометации закрытого ключа и отзыва соответствующего Сертификата, Клиент установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи.

4.3.8. Сертификат, соответствующий скомпрометированному закрытому ключу, хранится в установленном порядке в АСФР для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭЦП.

4.4. Отзыв или приостановление действия Сертификата

4.4.1. Приостановление действия или отзыв Сертификата производится в следующих случаях:

- 1) в случае компрометации (п.4.3);
- 2) в случае прекращения действия Договора в отношении данного Клиента;
- 3) по письменному заявлению Клиента;
- 4) смены руководителя Клиента;
- 5) изменения наименования Клиента;
- 6) при плановой замене Сертификата.

4.4.2. Приостановление действия или отзыв Сертификата производится АСФР на основании:

- 1) письменного распоряжения (резолюции) руководства комитета финансов об отзыве или приостановлении действия Сертификата;
- 2) письменных обращений руководителей структурных подразделений комитета финансов с указанием нормативно-правовых актов Ленинградской

области, касающихся изменения наименования Клиента, смены руководителя Клиента и т.д.;

- 3) окончания срока действия Сертификата;
- 4) письменного обращения Клиента.

4.4.3. В случае отзыва или приостановления действия Сертификата АСФР проводит необходимые технологические мероприятия по корректировке списка сертификатов, используемых ИС УБП. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в ИС УБП, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата.

4.4.4. Возобновление действия Сертификата производится АСФР на основании

- 1) резолюции руководства комитета финансов на письменном заявлении Клиента;
- 2) письменных обращений руководителей структурных подразделений комитета финансов с указанием нормативно-правовых актов Ленинградской области, обосновывающих возобновление действия Сертификата.

4.4.2. В случае отзыва или приостановления действия Сертификата пользователя Клиента АСФР проводит необходимые технологические мероприятия по корректировке списка сертификатов, используемых ИС УБП. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в ИС УБП, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата.

4.4.3. Возобновление действия Сертификата производится АСФР на основании резолюции руководства комитета финансов на письменном заявлении Клиента.

5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров в связи с осуществлением ЭДО

5.1 Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в ИС УБП

5.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использования в данных документах ЭЦП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- 1) оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
- 2) оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
- 3) оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
- 4) оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- 5) оспаривание целостности ЭД;
- 6) оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД ЭЦП;
- 7) оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭЦП.

5.1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Комиссия).

5.1.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии, Стороны разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке, либо направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов, либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Уведомление о конфликтной ситуации

5.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее – Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

5.2.2. Стороны, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее – Стороны-ответчики), обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

5.2.3. В тот же срок Стороны-ответчики извещают доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

5.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

5.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Сторон-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

5.3.2. В случае если Сторона – инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Сторон – ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

5.4. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.4.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор, должна не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

5.4.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существовании конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

5.4.3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

5.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (Администратор Клиента, Администратор и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

5.4.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в

разрешении конфликтной ситуации и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

5.4.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме ЭД. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

5.5. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав

5.5.1. Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

5.5.2. Комиссия формируется на основании совместного приказа Сторон. Приказ устанавливает состав Комиссии, время и место ее работы.

5.5.3. Устанавливается тридцатидневный срок работы Комиссии. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать дней.

5.5.4. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

5.5.5. В состав Комиссии назначаются представители служб информационно-технического обеспечения и служб обеспечения информационной безопасности, а также представители подразделений-исполнителей ЭД.

5.5.6. В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

5.5.7. Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель отдела АСФР и СО, отвечающий за работу ЦС.

5.5.8. По инициативе любой из Сторон к работе Комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

5.5.9. Лица, входящие в состав Комиссии должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования ИС УБП, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

5.5.10. При участии в Комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

5.6. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.6.1. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии

конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

5.6.2. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон, на бумажных и электронных носителях.

5.6.3. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов.

5.6.4. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами.

5.6.5. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД.

5.6.6. Комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен ЭД.

5.6.7. Комиссия вправе получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

5.6.8. Для проведения необходимых проверок и документирования данных, Комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

5.6.9. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.

5.7. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.7.1. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.

5.7.2. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

1) состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях, контактной информации и квалификации каждого из членов Комиссии;

2) краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;

3) установленные Комиссией фактические обстоятельства;

4) мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

5) выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

б) подписи всех членов комиссии.

5.7.3. В случае, если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

5.7.4. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе, по экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной,

к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Протокола.

5.8. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.8.1. По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

- 1) состав Комиссии;
- 2) дату и место составления Акта;
- 3) даты и время начала и окончания работы Комиссии;
- 4) фактические обстоятельства, установленные Комиссией;
- 5) краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;
- 6) выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;
- 7) подписи членов Комиссии;
- 8) в случае наличия - особое мнение члена или членов Комиссии.

5.8.2. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Комиссии, не согласных с выводами Комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает.

5.8.3. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии, Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

5.9. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Комиссии

5.9.1. Акт Комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

5.9.2. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Комиссии, Стороны на основании выводов Комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации и извещают другие Стороны о принятых мерах.

5.9.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если Стороны удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации Сторонами, и не имеют взаимных претензий.

5.9.4. В случае, если конфликтная ситуация признается Сторонами разрешенной, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее - Решение).

5.9.5. Решение составляется Сторонами в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру каждой Стороне. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Сторон, и утверждается руководителями Сторон либо их заместителями.

5.10. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

5.10.1. В случае, если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе, или если одной из Сторон создавались препятствия работе Комиссии, а

также в иных случаях, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по его мнению, нарушила ее права, Претензию.

5.10.2. Претензия должна содержать:

- 1) изложение существа требований Стороны-инициатора;
- 2) при возможности денежной оценки претензии - ее сумму и расчет;
- 3) изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных правовых актов;

- 4) сведения о работе Комиссии и, в случае, если Комиссия работала в связи с рассматриваемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Комиссии, независимо от выводов Комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Стороны-инициатора;

- 5) иные документы, имеющие значение, по мнению Стороны-инициатора;

- 6) перечень прилагаемых к Претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по Претензии.

5.10.3. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Стороны-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Стороны-ответчика в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

5.10.4. Сторона, в адрес которой направлена Претензия, обязана в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования Претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на Претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящими Правилами претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований Претензии.

5.11. Разрешение конфликтной ситуации судами

5.11.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Комиссии или в претензионном порядке Стороны передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок формирования и выдачи ЭЦП

6.1. Общие положения

Первоначальная выдача ЭЦП производится на основании решения КФ об установке АРМ, использующего ЭЦП. Порядок формирования ЭЦП зависит от типов АРМ, перечень которых приведен в Порядке СТО.

Замена ЭЦП производится в следующих случаях:

- 1) технические причины (неисправная дискета);
- 2) окончание срока действия сертификата ключа подписи;
- 3) компрометация ключа подписи;
- 4) смена руководителя;
- 5) реорганизация, переименование Клиента.

6.2. Формирование ЭЦП для АРМ ПБС

6.2.1. В случае первоначальной выдачи ЭЦП

1) Клиент получает в АСФР электронные бланки следующих документов, которые заполняет, подписывает и передает в АСФР:

- а) договор об обмене электронными документами;
- б) справка об организационно-технической готовности;
- в) приказ или иной распорядительный документ о назначении администратора АРМ;

г) заявка на получение закрытого ключа подписи и сертификата ключа подписи по форме приложения №3 к Правилам ЭДО.

2) На основании заявки на получение закрытого ключа подписи и запроса на сертификат ключа подписи АСФР:

- а) генерирует файлы ключей подписи;
- б) распечатывает и передает для подписания Клиенту два экземпляра акта признания открытого ключа для обмена электронными документами по форме приложения №1 Правил ЭДО.

6.2.2. В случае замены ЭЦП

Администратор АРМ:

1) на АРМ ПБС формирует файлы закрытого ключа подписи и запроса на сертификат ключа подписи. При отсутствии возможности самостоятельного формирования указанных файлов ключей Клиент выполняет действия, описанные в подпункте 1 пункта 6.2.1, начиная с подпункта «г»;

2) распечатывает, заполняет и передает для подписания руководителю два экземпляра «Акта признания открытого ключа для обмена электронными документами в ИС «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Акт) по форме, установленной в приложении №1 к Правилам ЭДО и один экземпляр «Заявки на получение в удостоверяющем центре комитета финансов сертификата электронной цифровой подписи», по форме, установленной в приложении №2 к Правилам ЭДО.

3) предоставляет в АСФР на электронном носителе файл запроса на сертификат ключа подписи и подписанные руководителем Клиента два экземпляра Акта.

6.2.3. Издание Сертификата

АСФР в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения от Клиента запроса на сертификат ключа подписи и Акта подписанного Клиентом, обеспечивает издание Сертификата и подписание Организатором актов признания открытого ключа для обмена электронными документами.

6.3. Выдача ЭЦП

6.3.1. При передаче Актов, Клиент договаривается о дате передачи файла открытого ключа подписи с АСФР.

6.3.2. Передача файлов ключей подписи Клиенту или его представителю, действующему на основании доверенности, осуществляется любым доступным способом. Доверенность оформляется по типовой форме №М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.97 №71а.

АКТ
признания открытого ключа для обмена электронными документами
в ИС «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

« ____ » _____ 2009 г.

г. Санкт-Петербург

Настоящим Актом признаётся открытый ключ шифрования, принадлежащий уполномоченному представителю КЛИЕНТА: *фамилия, имя, отчество (Наименование комитета или учреждения)*

Параметры ключа:

Номер: *с/№№№№*

Алгоритм: *генерируется*

Начало периода: *дата формирования запроса на сертификат*

Конец периода: *дата формирования запроса на сертификат + год + 13 дней.*

Текст открытого ключа:

генерируется автоматически

Использование ключа:

Электронно-цифровая подпись, неотрекаемость, шифрование данных.

**Первый заместитель
председателя комитета финансов
Ленинградской области**

_____ *инициалы, фамилия*
« ____ » _____ 2009 г.

М.П.

КЛИЕНТ

*Должность
наименование учреждения*

_____ *инициалы, фамилия*
« ____ » _____ 2009 г.

М.П.

Заявка на получение в удостоверяющем центре комитета финансов сертификата ключа электронной цифровой подписи

В связи с _____,

предоставлением права использования ЭЦП, плановой сменой, изменением реквизитов владельца или указать другую причину

прошу выдать сертификат ключа электронной цифровой подписи (ЭЦП) для работы со средством криптографической защиты информации (СКЗИ) **КриптоПро CSP (№ версии)** участнику информационной системы:

Фамилия, имя, отчество

организация

должность

подразделение

На основании приказа «О назначении ответственных лиц» от _____ г. №

Уполномоченному лицу участника предоставлены полномочия на эксплуатацию СКЗИ и использование ЭЦП при защищенном электронном документообороте.

Алгоритм открытого ключа: Распечатка значения открытого ключа пользователя:

Алгоритм подписи запроса:

Распечатка значения подписи запроса:

Сведения об отношениях, при осуществлении которых электронный документ с ЭЦП будет иметь юридическое значение:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭЦП, не утратил силу;
- подтверждена подлинность ЭЦП в электронном документе;
- использование ЭЦП в электронном документообороте.

Расширенное назначение сертификата открытого ключа:

- неотрекаемость;
- ЭЦП документа;
- шифрование канала связи.

Наименование средств электронной цифровой подписи, с которыми используется данный открытый ключ электронной цифровой подписи:

- СКЗИ КриптоПро CSP (№ версии)

Сертификат предназначен для использования в информационной системе комитета финансов Ленинградской области «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

Владелец ключей ЭЦП, сформировавший запрос

Подпись

" __ " _____ 200__ г.

Руководитель организации

Подпись

МП

" __ " _____ 200__ г.

Угловой штамп организации

Первому заместителю
председателя комитета финансов
Ленинградской области
И.О. Фамилия

От «__» _____ 20__ г. № _____

**Заявка
на получение закрытого ключа подписи и сертификата ключа подписи**

В связи с (указать причину невозможности самостоятельно формирования ЭЦП) прошу сгенерировать и выдать закрытый ключ подписи и сертификата ключа подписи (указать наименование организации)

Сведения для генерации ЭЦП.**1. Реквизиты Клиента**

- 1.1. Наименование организации
- 1.2. ФИО владельца ЭЦП
- 1.3. Номер лицевого счета
- 1.4. Должность Владельца ЭЦП
- 1.5. Телефон
- 1.6. Адрес электронной почты
- 1.7. Номер клиента (при наличии)

2. Данные по используемому программному обеспечению

- 2.1. Вид АРМ
- 2.2. Версия

3. Ответственный от Клиента

- 3.1. ФИО
- 3.2. Должность
- 3.3. Телефон
- 3.4. e-mail

4. Замещающий от Клиента

- 4.1. ФИО

Должность руководителя

/И.О. Фамилия/

(подпись)