



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2020 № 484

г. Качканар

Об использовании электронных документов, подписанных с использованием электронной подписи, при исполнении бюджета Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях обеспечения исполнения бюджета Качканарского городского округа, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Финансовому управлению Администрации Качканарского городского округа (далее - Финансовое управление) организовать электронный обмен документами, необходимыми для формирования и исполнения бюджета Качканарского городского округа, подписанными электронной подписью.

2. Утвердить:

1) Технический регламент обмена электронными документами в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа (Приложение № 1).

3. Главным распорядителям бюджетных средств, получателям бюджетных средств, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, лицевого счета которым открыты в Финансовом управлении до 1 июля 2020 года:

1) заключить с Финансовым управлением соглашение об обмене электронными документами с использованием электронной подписи;

2) назначить уполномоченных лиц, наделенных правом подписи электронных документов, администратора автоматизированного рабочего места и пользователей, не являющихся уполномоченными лицами.

4. При осуществлении электронного документооборота руководствоваться Техническим регламентом обмена электронными

документами в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации городского округа.

6. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Главы городского округа



А.А. Ярославцев

**ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ
ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАЧКАНАРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Организатор - Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа, выступающее организатором системы электронного документооборота.

Участник - абонент системы электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа.

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) - установленные у Организатора и Участника, совместно далее именуемые - Стороны, программное обеспечение (далее - ПО) и технические средства, включая средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенные для работы в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа с использованием программного комплекса Бюджет-СмартWEB, Бюджет-Смарт ПРО (далее – Бюджет-Смарт).

Администратор АРМ Участника - сотрудник Участника, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО и технических средств АРМ Участника, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет электронных документов (далее - ЭД), взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации. На администратора АРМ Участника могут, в том числе возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов и сообщений.

Администратор безопасности информации Организатора (далее - администратор безопасности информации) - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Владелец сертификата ключа подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром (далее - УЦ), аккредитованным

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, выдан сертификат ключа подписи (далее - Сертификат), и которое владеет соответствующим закрытым ключом подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи (далее - ЭП) создавать свою ЭП в ЭД (подписывать ЭД).

Закрытый ключ подписи - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата и предназначенная для создания в электронных документах ЭП с использованием средств ЭП, а также для аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в Бюджет-Смарт между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Заявка на получение сертификата ключа подписи - документ на бумажном носителе, содержащий распечатку значения открытого ключа подписи Пользователя в шестнадцатеричной системе исчисления, наименование Участника и иные идентифицирующие Пользователя реквизиты, подписанный собственноручными подписями Пользователя и руководителя Участника и заверенный оттиском печати Участника.

Компрометация закрытого ключа подписи - событие, определенное владельцем Сертификата, как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его закрытым ключом подписи, хищение, утеря носителя закрытого ключа подписи, несанкционированное копирование или другие причины появления у владельца Сертификата сомнений в сохранении тайны закрытого ключа подписи.

Корректная электронная подпись - ЭП лица, имеющего право подписи соответствующего документа, и для этой ЭП соблюдены следующие условия:

- сертификат ключа подписи (далее - Сертификат), относящийся к этой ЭП, издан УЦ и не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность этой ЭП в ЭД.

Носитель ключевой информации - материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ подписи и аутентификации.

Открытый ключ подписи - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности ЭП в ЭД, а также для подтверждения подлинности Участника при его аутентификации на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в Бюджет-Смарт между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи). Принадлежность открытого ключа владельцу Сертификата в Бюджет-Смарт подтверждается Сертификатом,

изданным УЦ.

Отправитель - юридическое лицо в Бюджет-Смарт, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД.

Подтверждение подлинности ЭП в ЭД - положительный результат проверки принадлежности ЭП в ЭД владельцу Сертификата и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП ЭД.

Получатель - юридическое лицо в Бюджет-Смарт, которому ЭД отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

Пользователи - лица Сторон, осуществляющие формирование, подписание, отправку/получение, проверку, хранение и учет ЭД и/или обеспечивающие эксплуатацию ПО и технических средств АРМ.

Пользователь сертификата ключа подписи - физическое лицо, использующее полученные у Организатора сведения о Сертификате для проверки принадлежности ЭП владельцу Сертификата.

Программное обеспечение (ПО) - совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

Сертификат ключа подписи (Сертификат) - документ на бумажном носителе или ЭД, заверенный ЭП УЦ, который включает в себя открытый ключ подписи владельца Сертификата. Сертификат выдается УЦ для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца Сертификата, а также для обеспечения аутентификации Участника на стороне Организатора при информационном взаимодействии в Бюджет-Смарт между Сторонами, допускающем использование СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Система электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа (Бюджет-Смарт) - совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД.

Удостоверяющий центр (УЦ) - аккредитованный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, основной компонент инфраструктуры открытых ключей, осуществляющий выполнение целевых функций удостоверяющего центра.

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Регламента электронного документооборота в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа.

1) Настоящий Регламент электронного документооборота в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации Качканарского городского округа (далее - Регламент) устанавливает общие

принципы осуществления электронного документооборота (далее - ЭДО) между Сторонами.

2) Настоящий Регламент не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с соглашением об обмене ЭД, заключаемым между Сторонами (далее - Соглашение).

Статья 3. Документы, регулирующие ЭДО в Бюджет-Смарт

1) ЭДО в Бюджет-Смарт регулируется следующими документами:

- Соглашением;
- технической документацией на АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ (при наличии);
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в Бюджет-Смарт

1) Участник допускается к осуществлению документооборота в Бюджет-Смарт после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Соглашения с Организатором об обмене ЭД;
- назначения ответственного лица Участника (администратора(ов) АРМ Участника);
- получения у Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО (исключая общесистемное и офисное ПО);
- установки ПО на АРМ Участника;
- проведения инструктажа Пользователей Участника работе с АРМ Участника;
- регистрации Пользователей Участника в УЦ и получения в установленном порядке Сертификатов.

2) Участник самостоятельно обеспечивает защиту АРМ Бюджет-Смарт от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

Статья 5. Пользователи Участника

1) Пользователями Участника являются работники Участника, осуществляющие формирование, отправку/получение, проверку, хранение и учет электронных документов и/или обеспечивающие эксплуатацию программно-технических средств АРМ Участника.

2) Состав пользователей Участника утверждается приказом Участника.

В соответствии с выполняемыми должностными обязанностями выделяются следующие обязательные категории работников, которые имеют допуск к работе в Бюджет-Смарт (один пользователь Участника может совмещать несколько категорий):

- Администратор автоматизированного рабочего места Участника;
- Уполномоченные лица;
- Пользователи.

3) Пользователи Участника допускаются к работе в Бюджет-Смарт на основании приказов. Заверенные копии приказов о назначении пользователей Участника предоставляются Организатору.

4) Пользователи Участника несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

5) Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими ЭДО в Бюджет-Смарт, определенными настоящим Регламентом.

Статья 6. Порядок вступления в действие настоящего Регламента

1) Настоящий Регламент вступает в силу в отношении Участника после заключения Соглашения "Об обмене электронными документами" между Сторонами.

Статья 7. Прекращение действия настоящего Регламента

1) Обязательства Сторон по исполнению настоящего Регламента прекращаются при расторжении Соглашения.

2) Прекращение действия настоящего Регламента не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия настоящего Регламента.

Раздел 2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Статья 1. Требования, предъявляемые к ЭД

1) ЭД, сформированные в Бюджет-Смарт и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2) ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации, а также документам, регулирующим ЭДО в Бюджет-Смарт.

3) ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящими Правилами, рассматриваются Сторонами, как ЭД, не имеющие юридической

силы.

Статья 2. Использование ЭП в ЭД

1) ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых УЦ изданы действующие Сертификаты.

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

Статья 3. Использование ЭД

1) ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП 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) 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 ЭП.

3) Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

Статья 4. Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе

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

2) Программы, осуществляющие представление сведений, содержащихся в ЭД на бумажных носителях, являются составной частью ПО, используемого в Бюджет-Смарт.

Статья 5. Представление сведений на бумажном носителе

1) Сведения, представленные (распечатанные) на бумажном носителе, могут быть приняты к обработке в Бюджет-Смарт в случае возникновения у одной из Сторон обстоятельств непреодолимой силы, к которым в том числе относятся перебои связи, электроэнергии, аварии коммунальных сетей.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО

Статья 1. ЭДО

1) ЭДО включает:

- формирование ЭД и их ЭП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц Сторон;
- отправку и доставку ЭД;
- проверку подлинности ЭП в доставленном ЭД;
- отзыв ЭД;
- хранение ЭД;
- исполнение ЭД;
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде (по требованию).

Статья 2. Формирование ЭД и их ЭП

1) Формирование ЭД и их ЭП осуществляется согласно документам, регулирующим ЭДО в Бюджет-Смарт, определенным настоящим Регламентом.

Статья 3. Отправка и доставка ЭД

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.

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.

Статья 4. Проверка подлинности доставленного ЭД

1) Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО в Бюджет-Смарт, определенным настоящим Регламентом;
- проверку подлинности всех ЭП в ЭД;
- проверку статуса соответствующих Сертификатов на момент подписания или приема соответствующего ЭД.

2) В случае положительного результата проверки подлинности ЭД, данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае данный ЭД к исполнению не принимается, документу будет присвоен аналитический признак "Забракован" с указанием причины непринятия ЭД к исполнению.

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

Статья 5. Подтверждение получения ЭД

1) Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме, согласно документам, регулирующим ЭДО в Бюджет-Смарт, определенным настоящим Регламентом.

Статья 6. Отзыв ЭД

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

Статья 7. Исполнение платежных ЭД

1) Платежные ЭД, подписанные ЭП до 12-00 часов, считаются принятыми к обработке в текущем рабочем дне, после 12-00 часов - в следующем рабочем дне. Принятые платежные ЭД исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем принятия.

В случае, если платежный ЭД не соответствует требованиям по оформлению и (или) к нему не приложены необходимые документы для осуществления операции по списанию, и (или) на момент обработки на счете Участника нет доступного остатка средств, документу будет присвоен аналитический признак "Забракован" с указанием причины в отказе принятия ЭД к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления ЭД.

2) Отправка Участнику выписки по лицевому счету, подписанная ЭП Организатора, осуществляется не позднее второго рабочего дня после совершения операций по лицевому счету Участника.

Статья 8. Учет ЭД

1) Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета на стороне Участника.

2) Срок хранения электронных журналов учета определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

Статья 9. Хранение ЭД

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

2) Срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

3) Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета, Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

Раздел 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Статья 1. Управление ключевой информацией

1) Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации, уполномоченные лица УЦ и администраторы АРМ Участника.

2) Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

3) Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования установленные настоящим Регламентом регламентирующие порядок обращения с информацией ограниченного распространения.

4) Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации:

- порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним;

- во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

5) Не разрешается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

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

- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;

- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других (чужих) компьютеров;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

6) Порядок работы с ключами подписи:

- формирование открытого и закрытого ключей подписи и соответствующей заявки на получение Сертификата должно осуществляться

уполномоченными лицами Участника;

- запрос на издание Сертификата Пользователя производится в соответствии с установленными требованиями УЦ;

- заявки, оформленные и подписанные в установленном порядке, сопровождающиеся документами, подтверждающими права уполномоченных лиц на подпись документов, направляются в аккредитованный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, УЦ для издания Сертификата Пользователя;

- ответственность за соответствие сведений, указанных в Сертификате, сведениям, указанным в Заявке и в представленных для регистрации сопровождающих документах уполномоченных лиц Участника, несет УЦ, утвердивший запрос на издание Сертификата;

- пользователи Участника получают в установленном порядке изданные УЦ Сертификаты;

- владельцы Сертификатов несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) своих закрытых ключей подписи и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение;

- срок действия Сертификата указывается в Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего закрытого ключа подписи для подписи ЭД в течение срока действия Сертификата;

- сертификат пользователя Участника доступен всем пользователям Бюджет-Смарт после опубликования его в справочнике сертификатов ключей подписи УЦ;

- срок действия открытого и закрытого ключей подписи и соответствующих Сертификатов - один год;

- за 10 рабочих дней до окончания срока действия Сертификата его владелец обязан выполнить формирование новых открытого и закрытого ключей подписи, соответствующего запроса на издание Сертификата и оформить заявку на получение нового Сертификата в УЦ;

- после окончания срока действия Сертификата его владелец теряет право использования закрытого ключа подписи, соответствующего отзываемому Сертификату, и обязан уничтожить указанный закрытый ключ подписи, о чем составляется Акт установленного образца (Приложение к настоящему Регламенту).

Статья 2. Порядок действий при компрометации закрытых ключей подписи

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.

2) При компрометации закрытого ключа подписи владелец соответствующего ему Сертификата немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа.

3) После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа подписи администратор безопасности информации Организатора проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации, инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

4) Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в Бюджет-Смарт, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

5) Уведомление о компрометации закрытых ключей подписи должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата.

6) Запрещается использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД. 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.

7) В случае компрометации закрытого ключа и отзыва соответствующего Сертификата с публикацией в списке отозванных сертификатов, Участник в установленном порядке изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи.

Статья 3. Отзыв сертификата ключа подписи

1) Отзыв Сертификата Участника осуществляется в следующих случаях:

- в случае компрометации;

- в случае прекращения действия Соглашения в отношении данного Участника;

- по заявлению в письменном виде владельца Сертификата, заверенному Участником.

2) Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в Бюджет-Смарт, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанных в списке отозванных сертификатов.

Раздел 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО

Статья 1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО

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

- оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
- оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД ЭП;
- оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭП;

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

3) В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии, Стороны разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке, либо в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Уведомление о конфликтной ситуации

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 любыми доступными способами, позволяющими получить подтверждение получения Стороной извещения, другую заинтересованную Сторону, о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

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.

3) В тот же срок Стороны-ответчики извещают любыми доступными способами, позволяющими получить подтверждение получения Стороной-

инициатором извещения, Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

Статья 3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

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.

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

Статья 4. Порядок формирования Комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав

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.

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

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

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 (ответственное лицо, администратор безопасности и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

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.

6) Не позднее, чем на третий рабочий день после получения

Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

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

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

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

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

11) В состав Комиссии включаются представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

12) По инициативе любой из Сторон к работе Комиссии для проведения технической экспертизы в случае необходимости 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.

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

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

Статья 5. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации

1) Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

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

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

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

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.

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

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

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

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

Статья 6. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

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

2) Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- 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;

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

- установленные Комиссией фактические обстоятельства;

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

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи всех членов комиссии.

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.

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.

Статья 7. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

1) По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

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

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.

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.

Статья 8. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии

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

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.

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.

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) 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.

Статья 9. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

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.

2) Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Стороны-инициатора;

- при возможности денежной оценки претензии - ее сумму и расчет;

- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных правовых актов;

- 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;

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

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

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.

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 настоящим Регламентом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований Претензии.

Статья 10. Разрешение конфликтной ситуации судами

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.

Приложение
к Техническому регламенту
обмена электронными документами
в системе электронного
документооборота Финансового
управления Администрации
Качканарского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
НА УНИЧТОЖЕНИЕ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

" ____ " _____ 20__ г.

г. Качканар

Нами, Администратором информационной безопасности
Организатора

(должность, фамилия, имя, отчество)

И _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(полное наименование учреждения)

Руководствуясь требованиям нормативных документов, в связи с

(указывается в связи с чем уничтожается ключевая информация)

приготовлены к уничтожению носители с ключевой информацией:

(учетные номера носителей, фамилия имя отчество пользователя)

(учетные номера носителей, фамилия имя отчество пользователя)

(учетные номера носителей, фамилия имя отчество пользователя)

Информация с указанных носителей уничтожена.

(роспись)

(инициалы, фамилия)

(роспись)

(инициалы, фамилия)