



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «01» марта 2010 г.

№ 01/5-31

Об утверждении Временного регламента электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи и о внесении изменений в приказ Министерства финансов Челябинской области от 30.12.2009г. № 01/5-192

В соответствии с Планом мероприятий по внедрению электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, утвержденным приказом Министерства финансов Челябинской области от 22.07.2009г. № 01/5-80, и в целях внедрения электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Министерством финансов Челябинской области и главными распорядителями средств областного бюджета и получателями средств областного бюджета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный регламент электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи (прилагается).

1-1. Утвердить Регламент работы пользователей операционного зала Министерства финансов Челябинской области на рабочем месте системы автоматизированного центра контроля (АЦК) (прилагается).

(в редакции приказа МФ ЧО от 29.07.2010г. № 01/5-96)

2. Внести в приказ Министерства финансов Челябинской области от 30.12.2009г. № 01/5-192 «О запуске в опытную эксплуатацию электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи», следующие изменения:

1) в пункте 2 приказа слова «до 1 февраля» заменить словами «до 31 марта»;

2) в пункте 3 приказа слова «первого заместителя Министра финансов Челябинской области Пшеницына А.В.» заменить словами «заместителя Министра финансов Челябинской области Астахову Г.А.».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Челябинской области Грязева А.А.

Министр финансов
Челябинской области

А.В. Пшеницын

Утвержден
приказом Министерства финансов
Челябинской области
от «01» марта 2010г. № 01/5-31
(в ред. от «07» июня 2010г. № 01/5-76
в ред. от «01» ноября 2010г. № 01/5-131
в ред. от «17» марта 2011г. № 01/5-27
в ред. от «26» августа 2011г. № 01/5-100)

Временный регламент электронного документооборота с применением
электронной цифровой подписи

I. Общие положения

1. Настоящий Временный регламент электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи разработан в соответствии с Планом мероприятий по внедрению электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, утвержденным приказом Министерства финансов Челябинской области от 22.07.2009 г. № 01/5-80 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи», и устанавливает порядок выдачи и установки на автоматизированное рабочее место бюджетополучателей ключей электронной цифровой подписи.

(в редакции приказа МФ ЧО от 26.08.2011г. № 01/5-100)

2. В настоящем Временном регламенте используются понятия, приведенные в Федеральном законе «Об электронной цифровой подписи», а также следующие термины:

Удостоверяющий центр (далее – УЦ) – Министерство финансов Челябинской области, осуществляющее выдачу сертификатов ключей электронных цифровых подписей (далее – сертификат ЭЦП) уполномоченных лиц органов государственной власти Челябинской области и организаций, участвующих в документообороте с указанными органами государственной власти Челябинской области: Министерства финансов Челябинской области (далее – Минфин области), главных распорядителей и распорядителей средств областного бюджета, областных бюджетных учреждений и других получателей средств областного бюджета;

участник – главный распорядитель средств областного бюджета, получатель средств областного бюджета, участвующий в электронном документообороте с применением электронной цифровой подписи;

(в редакции приказа МФ ЧО от 26.08.2011г. № 01/5-100)

уполномоченное лицо участника – должностное лицо, наделенное участником правом использования электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в электронном документообороте с Минфином области;

средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – программно-аппаратные средства, обеспечивающие процедуры шифрования и расшифрования;

уполномоченное лицо УЦ – сотрудник отдела «Спецчасть и защита информации» Минфина области, наделенный полномочиями по подписанию сертификатов ЭЦП, выдаваемых УЦ;

центр регистрации (далее - ЦР) – компонент программно-аппаратного комплекса Удостоверяющий центр КристоПро, предназначенный для выполнения организационно-технических мероприятий, связанных с регистрацией участников;

администратор ЦР – сотрудник отдела «Спецчасть и защита информации» Минфина области, обслуживающий автоматизированную систему «Удостоверяющий центр КристоПро» ;

регламент УЦ – регламент удостоверяющего центра, утвержденный приказом Минфина области от 30.10.2008 г. № 01/5-120 «Об удостоверяющем центре» (в редакции от 04.02.2010 г. № 01/5-17).

администратор ПК «АЦК - Транспорт» - уполномоченный сотрудник отдела технического и системного программного обеспечения Минфина;

автоматизированное рабочее место бюджетополучателя (далее – «АРМ Бюджетополучатель») – модуль, входящий в состав системы «АЦК-Финансы».

II. Порядок выдачи сертификатов электронной цифровой подписи.

3. Уполномоченное лицо участника обращается в УЦ для формирования ключей ЭЦП и получения сертификата ЭЦП.

4. Формирование ключей ЭЦП уполномоченных лиц участников, для исключения возможности их компрометации, осуществляется уполномоченным лицом участника лично в следующем порядке:

выделение носителя для ключевой информации уполномоченного лица участника;

выполнение уполномоченным лицом участника процедуры генерации закрытых ключей ЭЦП на своем автоматизированном рабочем месте с установленным СКЗИ и записью сформированной информации на ключевой носитель информации;

распечатка уполномоченным лицом участника на бумажном носителе Заявки в 2 экземплярах по форме, установленной Регламентом УЦ.

5. Процедура генерации сертификатов ЭЦП уполномоченных лиц участников осуществляется в следующем порядке:

Администратор ЦР принимает от уполномоченного лица участника созданные файлы запросов на сертификат ЭЦП и заявки на получение в УЦ сертификатов ЭЦП, срок рассмотрения заявки - в течение 7 рабочих дней с момента ее поступления в УЦ;

при передаче уполномоченным лицом участника носителя с файлами запросов на сертификаты ЭЦП и заявок на ЭЦП от уполномоченных лиц, не имеющих возможность явиться лично, уполномоченное лицо участника обязано иметь доверенность на право получения сертификата ЭЦП другого уполномоченного лица, по форме, определенной Регламентом УЦ;

полученные на электронном носителе файлы запроса на сертификат выгружаются в КристоПро УЦ. На основе файла запроса Администратор ЦР регистрирует уполномоченного лица участника и создаёт сертификат открытого ключа ЭЦП;

Администратор ЦР печатает сертификат ЭЦП на бумажном носителе по форме, определенной Регламентом УЦ;

уполномоченное лицо ЦР и уполномоченное лицо участника подписывают бумажные копии выпущенных Администратором ЦР сертификатов ЭЦП на бумажном носителе;

Администратор ЦР передаёт уполномоченному лицу участника копию сертификата ЭЦП на бумажном носителе и открытый ключ ЭЦП на электронном носителе.

III. Порядок установки сертификатов ЭЦП на «АРМ Бюджетополучатель»

6. Уполномоченное лицо участника передаёт администратору ПК «АЦК-Финансы» открытый ключ ЭЦП на электронном носителе информации.

7. Администратор «АЦК-Финансы» фиксирует дату получения и регистрации сертификата открытого ключа в журнале «Сертификаты пользователей» на сервере приложения ПК «АЦК-Финансы».

8. Администратор ПК «АЦК-Транспорт» фиксирует дату получения и установки сертификата открытого ключа в журнале «Список абонентов ЭЦП» на сервере приложения ПК «АЦК-Транспорт» и создает криптопрофиль. Создание криптопрофиля выполняется администратором ПК «АЦК-Транспорт» в соответствии с порядком создания криптопрофиля.

9. Уполномоченное лицо участника устанавливает сертификат, выданный УЦ, в «АРМ Бюджетополучатель».

10. Регистрацию отозванных сертификатов открытых ключей в ПК «АЦК-Транспорт» и «АЦК-Финансы» осуществляет сотрудник отдела «Спецчасть и защита информации» Минфина области.

IV. Порядок работы пользователей.

11. После установки сертификата ЭЦП в «АРМ Бюджетополучатель» уполномоченное лицо участника осуществляет подготовку и отправку следующих документов с использованием ЭЦП:

заявку на оплату расходов (заявку на списание специальных средств) (далее - заявки), подписанную ЭЦП уполномоченного лица участника;

электронную копию документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства у получателя средств областного бюджета, созданного посредством сканирования, подтвержденную ЭЦП уполномоченного лица участника (далее - подтверждающие документы):

договор или государственный контракт - максимальное количество представляемых страниц – три (первая страница договора (государственного контракта), порядок оплаты; реквизиты сторон);

- при поставке товаров - накладная или акт приемки-передачи;

- при выполнении работ - акт выполненных работ;

- при оказании услуг - счет;

- при обращении взыскания на средства областного бюджета и средства, полученные от приносящей доход деятельности - исполнительный лист (судебный приказ).

12. Заявки отправляются в форме электронных документов. Подтверждающие документы отправляются в форме электронных документов, прикрепленных к заявке на оплату расходов («Файлы, прикрепляемые к документам»).

Максимальное количество страниц всех подтверждающих документов не должно превышать 5 страниц.

13. Подготовка и подписание (подтверждение) электронных документов («Заявка на оплату расходов» и «Файлы, прикрепляемые к документам») выполняется в соответствии с руководством пользователя «АРМ Бюджетополучатель».

14. При подписании (подтверждении) электронных документов участник должен использовать две ЭЦП (руководителя и главного бухгалтера, либо их заместителей).

15. В случае отсутствия технической возможности для отправки электронных документов уполномоченное лицо участника может обратиться в Минфин области для подготовки документов в операционном зале Минфина области (управление областного казначейства, кабинет 109) в соответствии с регламентом работы в операционном зале Минфина области (при первичном обращении участник оформляет «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» и «Заявку о создании пользователя системы «АЦК-Финансы»). В последующем подготовка и отправка документов может осуществляться с автоматизированного рабочего места главного распорядителя средств областного бюджета (АРМ ГРБС) в ведении, которого находится участник в соответствии с Инструкцией по работе бюджетополучателей в АРМ ГРБС (создание ЭД «Заявка на оплату расходов»).

(в ред. приказа МФ ЧО от 01.11.2010г. № 01/5-131)

16. Подготовка и подписание электронных документов в АРМ ГРБС выполняется в соответствии с Инструкцией по работе бюджетополучателей в АРМ ГРБС (прикрепление файлов и наложение ЭЦП).

Подписание электронных документов, созданных в АРМ ГРБС, осуществляется на статусе «Есть кассовый план». Прикрепление к заявке подтверждающих документов после подписания не допускается.

(в ред. приказа МФ ЧО от 01.11.2010г. № 01/5-131)

(в ред. приказа МФ ЧО от 17.03 2011г. № 01/5-27)

17. На время опытной эксплуатации электронного документооборота с применением ЭЦП заявки и подтверждающие документы, направленные в форме электронных документов, представляются в Минфин области также и на бумажных носителях.

18. Переход на рабочую эксплуатацию электронного документооборота с применением ЭЦП осуществляется после успешного завершения опытной эксплуатации после утверждения соответствующего приказа Министерства финансов Челябинской области.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Челябинской области
от 01.03.2010г. № 01/5-31
(приложение к приказу
от «29» июля 2010г. № 01/5-96)

Регламент работы

пользователей операционного зала Министерства финансов Челябинской области на рабочем месте системы автоматического центра контроля (АЦК)

1. Электронный документооборот с применением электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) между Министерством финансов Челябинской области (далее - Минфин) и получателями средств областного бюджета (далее - Участники) осуществляется посредством программного обеспечения автоматизированное рабочее место «Бюджетополучатель» (далее - «АРМ ПБС»).

2. В случае невозможности осуществления электронного документооборота между Минфином и Участником посредством «АРМ ПБС» должностное лицо, наделенное Участником правом использования ЭЦП в электронном документообороте с Минфином (далее – пользователь) обязано обратиться в Минфин для осуществления электронного документооборота посредством автоматизированного рабочего места «АЦК-Финансы» (далее – АРМ «АЦК-Финансы») в операционном зале Минфина (далее - оперзал).

3. Для осуществления электронного документооборота с помощью АРМ «АЦК-Финансы» в оперзале пользователь при первичном обращении предоставляет в отдел «Спецчасть и защита информации» Минфина (каб. № 603) оформленные «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» (приложение №1), далее – Обязательство и «Заявку на создание пользователя в АСУ «АЦК-Финансы» (приложение № 2), далее - Заявка в двух экземплярах.

4. Сотрудник отдела «Спецчасть и защита информации» Минфина осуществляет идентификацию пользователя на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт), разрешает либо отказывает в допуске к АРМ «АЦК-Финансы».

В случае разрешения на допуск пользователя к АРМ «АЦК-Финансы», сотрудник отдела «Спецчасть и защита информации» Минфина визирует два экземпляра Заявки, один из которых передается пользователем в отдел информационного обеспечения областного бюджета управления информационных систем Минфина (каб. № 515) для получения имени пользователя и пароля для входа в систему «АЦК-Финансы», второй экземпляр передается ответственному за оперзал сотруднику управления областного казначейства Минфина.

В случае отказа в допуске пользователя к АРМ «АЦК-Финансы» сотрудник отдела «Спецчасть и защита информации» Минфина делает соответствующую отметку на Заявке.

5. При последующих обращениях в Минфин для осуществления электронного документооборота с помощью АРМ «АЦК-Финансы» в оперзале пользователь обязан представить ответственному за работу оперзала сотруднику областного казначейства Минфина заявление Участника в письменной форме за подписью руководителя и главного бухгалтера, а также использовать полученные ранее имя пользователя и пароль для входа в систему «АЦК-Финансы».

6. В случае утери или передачи пароля для входа в систему «АЦК-Финансы» другому лицу пользователь обязан уведомить об этом в письменной форме отдел «Спецчасть и защита информации» и управление информационных систем Минфина, а также предоставить заявку на создание нового пароля для входа в систему «АЦК-Финансы».

7. Для подписания электронных документов в системе «АЦК-Финансы» в оперзале участник обязан использовать ЭЦП, выданную в установленном порядке удостоверяющим центром Минфина.

8. Отсканированные копии подтверждающих документов в электронной форме, прикрепленные к созданным в электронной форме заявкам в системе «АЦК-Финансы», доставляются пользователем в оперзал на отчуждаемых носителях информации (USB-флеш). В случае невозможности доставить отсканированные копии подтверждающих документов в электронной форме на USB-флеш, их сканирование осуществляется на АРМ в оперзале.

9. Электронный документ, подготовленный посредством АРМ «АЦК-Финансы» в оперзале подписывается двумя ЭЦП (руководителя и главного бухгалтера Участника либо их заместителей).

10. О завершении работы пользователь обязан сообщить ответственному за оперзал сотруднику управления областного казначейства Минфина.

Заместитель Министра финансов
Челябинской области

А.А. Грязев