



# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от «29»июля 2010г.

№ 01/5-97

О внесении изменений в приказ  
Министерства финансов Челябинской  
области от 23.01.2008 г. № 01/5-14

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Челябинской области от 23.01.2008 г. № 01/5-14 «Об утверждении Порядка и условий допуска Участников к осуществлению документооборота в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области», следующие изменения:

1) в пункте 2 приказа слова «Гаврилюка В.И.» заменить словами «Грязева А.А.»;

2) в Порядке и условиях допуска Участников к осуществлению документооборота в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области (далее - Порядок), утвержденных указанным приказом:

пункт 2 Порядка дополнить словами «согласно приложению 4»;  
дополнить Порядок приложением 4 (прилагается).

2. Приказ Министерства финансов Челябинской области от 17.12.2007 г. № 01/5-120 «О делегировании полномочий» признать утратившим силу.

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

Министр финансов  
Челябинской области

А.В. Пшеницын

Приложение  
к приказу Министерства финансов  
Челябинской области  
от «29» июля 2010г. № 01/5-97

Приложение № 4  
к Порядку и условиям допуска Участников к  
осуществлению документооборота в системе  
электронного документооборота Министерства  
финансов Челябинской области, утвержденным  
приказом Министерства финансов  
Челябинской области  
от «23» января 2008г. № 01/5-14  
(в ред. от «29» июля 2010 № 01/5-97)

Договор № \_\_\_\_\_  
об обмене электронными документами

г. Челябинск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство финансов Челябинской области, именуемое в дальнейшем  
«Организатор», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «УЧАСТНИК», в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», заключили настоящий договор (далее –  
Договор) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор регулирует отношения между Организатором и Участником по обмену электронными документами между ними в соответствии с «Правилами обмена электронными документами Министерства финансов Челябинской области» (далее – Правила), являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение к настоящему Договору).

1.2. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота (далее – ЭДО) с учетом обеспечения информационной безопасности.

1.3. Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами (далее – ЭД) с использованием средств электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) при осуществлении ЭДО между Участником и Организатором в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области (далее – СЭД МФЧО).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Принимать на себя в полном объеме все обязательства, связанные с ЭД, удостоверенными от их имени корректной ЭЦП.

2.1.2. При проведении обмена ЭД с использованием СЭД МФЧО руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Челябинской области, документацией на программные средства Системы электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области, документацией на средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) и настоящим Договором.

2.1.3. При компрометации закрытых ключей участников СЭД МФЧО - руководствоваться п. 4.3 Приложения к настоящему договору.

### **2.2. Стороны признают, что:**

2.2.1. Применяемые в СЭД МФЧО сертифицированные СКЗИ обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД и достаточны для осуществления Сторонами обмена ЭД с использованием общедоступных каналов связи при условии использования нескомпрометированных закрытых ключей.

2.2.2. ЭЦП ЭД, при выполнении условий Договора, признается равнозначной собственноручной подписи представителей Сторон, наделенных правом подписи. ЭД, подписанный ЭЦП, имеет равную юридическую силу с документом на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями представителей Сторон и заверенным оттиском печати.

2.2.3. ЭД, удостоверенные корректными ЭЦП, обладают юридической силой и подтверждают совершение Сторонами юридически значимых действий.

2.2.4. ЭД, подписанные некорректными ЭЦП, в обработку не принимаются.

2.2.5. В случае невозможности подписать ЭД ЭЦП документы оформляются и передаются на бумажных носителях.

### **2.3. Организатор обязуется:**

2.3.1. Предоставить Участнику необходимое программное обеспечение, в том числе СКЗИ (далее – ПО) для организации автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) Участника (кроме общесистемного ПО и MS Office).

2.3.2. Предоставить информацию о технических параметрах к АРМ Участника, необходимых для подключения к СЭД МФЧО.

2.3.3. Исполнять оформленные должным образом ЭД Участника СЭД МФЧО в соответствии с настоящим Договором.

2.3.4. Предоставлять Участнику актуальные справочники, используемые в СЭД МФЧО и необходимые для подготовки ЭД.

2.3.5. При изменении порядка и/или правил обработки ЭД своевременно предоставлять Участнику модернизированное ПО для АРМ Участника с откорректированной технической документацией.

### **2.4. Организатор имеет право:**

2.4.1. Отказывать Участнику в приеме ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

2.4.2. Приостанавливать обмен ЭД при:

несоблюдении Участником требований к передаче ЭД и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора;

разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на АРМ Организатора с уведомлением Участника о сроках проведения этих работ.

2.4.3. Производить замену программных средств СЭД МФЧО, в том числе СКЗИ. При этом, если замена приводит к необходимости реконфигурации технических средств или общесистемного ПО для АРМ Участника, Организатор обязан сообщить об этом Участнику не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала работы в новых условиях.

### **2.5. Участник обязуется:**

2.5.1. Использовать АРМ Участника исключительно в целях, предусмотренных настоящим Договором.

2.5.2. Назначать лиц, уполномоченных обеспечивать функционирование АРМ Участника, согласно составу пользователей, определенному в Приложении к настоящему Договору.

2.5.3. Передавать Организатору должным образом оформленные ЭД и своевременно получать от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

2.5.4. Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам средства ЭЦП, ПО и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором в соответствии с п.2.3.1. настоящего Договора.

2.5.5. Формировать новые закрытые и открытые ключи ЭЦП в случае компрометации действующих закрытых ключей ЭЦП или по истечению срока действия ключей, при условии сертификации открытых ключей ЭЦП в установленном порядке.

2.5.6. Исполнять требования Организатора по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника, изложенные в разделе 4 Приложения к настоящему Договору..

#### **2.6. Участник имеет право:**

2.6.1. Требовать от Организатора исполнения полученных от Участника ЭД.

2.6.2. Получать электронные сообщения, подтверждающие доставку и обработку ЭД Участника у Организатора.

2.6.3. Требовать от Организатора приостановления исполнения (обработки) всех ЭД в случаях компрометации закрытых ключей ЭЦП.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, предусмотренных настоящим Договором и дополнительными соглашениями к нему, подписанных владельцем Сертификата ключа подписи Стороны.

3.3. Стороны не несут ответственность за возможные временные задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие по вине третьих лиц, предоставляющих услуги связи для использования в СЭД МФЧО.

3.4. Организатор не несет ответственность за убытки Участника, возникшие вследствие несвоевременного контроля Участником электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку ЭД, неисполнения Участником ЭД, а также за несоблюдение Участником мер обеспечения защиты от несанкционированного доступа к АРМ Участника.

3.5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения другой Стороной о компрометации закрытых ключей ЭЦП ее представителей.

### **4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ**

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена ЭД между Организатором и Участником создается Комиссия из представителей Сторон в соответствии с Правилами, изложенными в Приложении к настоящему Договору.

4.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий в досудебном порядке Стороны передают их в Арбитражный суд Челябинской области.

### **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

5.1. Стороны оговаривают вопрос о степени конфиденциальности передаваемой информации, письменно уведомив друг друга о маркировке передаваемой информации, как «Конфиденциальная информация», «Для служебного пользования».

5.2. Стороны гарантируют сохранение конфиденциальности информации, ставшей им известной в ходе выполнения настоящего Договора

5.3. Порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий договор действует с момента подписания и до его расторжения Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Срок начала исполнения обязательств по договору определяется Организатором, при условии обязательного уведомления Участника (в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по Договору).

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. По взаимному согласию Сторон в Договор могут вноситься изменения и дополнения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу и являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, на 17 листах включая приложение к Договору «Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области».

## **8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Организатор:

Участник:

**Министерство финансов Челябинской области**

454091 г. Челябинск, пр. Ленина, 57

ИНН 7453136570 КПП 745301001

40201810900000100027 в УФК по

Челябинской области (Минфин

Челябинской области л/с 02692000080,

МФ Челябинской области собственный

аппарат 03100500006ОБ) в ГРКЦ ГУ

Банка России по Челябинской области

БИК 047501001

## **9. ПОДПИСИ СТОРОН**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

Правила  
электронного документооборота в системе электронного документооборота  
Министерства финансов Челябинской области

1. Общие положения

*1.1. Термины и определения*

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения: **Автоматизированное рабочее место** (далее - АРМ) - установленные у Организатора и Участника (далее - Стороны) программное обеспечение (далее - ПО) и технические средства, включая средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенные для работы в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области (далее - СЭД МФЧО).

**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 возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов и сообщений.

**Администратор безопасности информации Организатора** (далее - Администратор безопасности информации организатора) - 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 Министерства финансов Челябинской области (далее - УЦ) выдан сертификат ключа подписи (далее - Сертификат), и которое владеет соответствующим закрытым ключом подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) создавать свою ЭЦП в ЭД (подписывать ЭД).

**Закрытый ключ аутентификации** - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата открытого ключа аутентификации (Администратору АРМ Участника) и предназначенная для аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭД МФЧО между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи). **Закрытый ключ подписи** - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств ЭЦП.

**Заявка на получение сертификата ключа подписи** (далее - Заявка) - 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 ЭЦП** - ЭЦП лица, имеющего право подписи соответствующего документа, и для этой ЭЦП соблюдены следующие условия:

1) сертификат ключа подписи (далее - Сертификат), относящийся к этой ЭЦП, издан Удостоверяющим центром Министерства финансов Челябинской области и не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

2) подтверждена подлинность этой ЭЦП в ЭД;

3) ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате. Носитель ключевой информации - материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ подписи или аутентификации.

**Открытый ключ аутентификации** - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу аутентификации, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности Участника при его аутентификации на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭД МФЧО между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи). Принадлежность открытого ключа аутентификации владельцу подтверждается Сертификатом открытого ключа аутентификации, изданным Администратором безопасности информации организатора.

**Открытый ключ подписи** - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в ЭД. Принадлежность открытого ключа владельцу Сертификата в СЭД МФЧО подтверждается Сертификатом, изданным УЦ.

**Отправитель** - юридическое лицо в СЭД МФЧО, которое само непосредственно направляет или от имени, которого направляется ЭД.

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

**Получатель** - юридическое лицо в СЭД МФЧО, которому ЭД отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

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

**Пользователь сертификата ключа подписи** - физическое лицо, использующее полученные у Организатора сведения о Сертификате для проверки принадлежности ЭЦП 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 УЦ, который включает в себя открытый ключ подписи владельца Сертификата. Сертификат выдается УЦ для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации владельца Сертификата.

**Сертификат открытого ключа аутентификации** - электронный документ, который включает в себя открытый ключ аутентификации владельца. Сертификат открытого ключа аутентификации издается Администратором безопасности информации Организатора для обеспечения аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭД МФЧО между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

**Система электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области (СЭД МФЧО)** - совокупность ПО и технического

оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

**Уполномоченное лицо** - лицо, имеющее право подписи ЭД.

**Удостоверяющий центр Министерства финансов Челябинской области (УЦ)** - осуществляет выполнение функций удостоверяющего центра: изготавливает сертификаты ключей подписей; создает ключи электронных цифровых подписей по обращению участников информационной системы с гарантией сохранения в тайне закрытого ключа электронной цифровой подписи; приостанавливает и возобновляет действие сертификатов ключей подписей, а также аннулирует их; ведет реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивает его актуальность и возможность свободного доступа к нему участников информационных систем; проверяет уникальность открытых ключей электронных цифровых подписей в реестре сертификатов ключей подписей и архиве удостоверяющего центра; выдает сертификаты ключей подписей в форме документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов с информацией об их действии; осуществляет по обращениям пользователей сертификатов ключей подписей подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе в отношении выданных им сертификатов ключей подписей;

### ***1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области***

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота Министерства финансов Челябинской области (далее - Правила) устанавливают общие принципы осуществления ЭДО между Сторонами.

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

### ***1.3. Документы, регулирующие ЭДО в СЭД МФЧО***

1.3.1. ЭДО в СЭД МФЧО регулируется следующими документами:

- Договором;
- технической документацией на АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### ***1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭД МФЧО***

1.4.1. Участник допускается к осуществлению документооборота в СЭД МФЧО после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Договора с Организатором об обмене ЭД;
- назначения администратора(ов) АРМ Участника;
- получения у Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ (исключая общесистемное и офисное ПО);
- установки ПО АРМ Участника;
- проведения инструктажа Пользователей Участника работе с АРМ Участника;
- получения, в случае использования СКЗИ для защиты каналов связи и аутентификации при доступе в СЭД МФЧО, в установленном порядке ключевой документации;
- регистрации Пользователей Участника в УЦ и получения в установленном порядке Сертификатов.

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ СЭД МФЧО от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### ***1.5. Пользователи Участника***

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

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулируемыми ЭДО в СЭД МФЧО, определенными настоящими Правилами.

#### ***1.6. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений***

1.6.1. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Участника после заключения Договора между Сторонами.

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

#### ***1.7. Прекращение действия настоящих Правил***

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

1.7.2. 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 ЭД***

2.1.1. ЭД, сформированные в СЭД МФЧО 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 законодательству Российской Федерации, а также документам, регуливаемыми ЭДО в СЭД МФЧО.

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 УЦ 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 Участником в установленном порядке.

2.4.2. Программы, осуществляющие представление сведений, содержащихся в ЭД на бумажных носителях, являются составной частью ПО, используемого в СЭД МФЧО

### **3. Организация ЭДО**

#### ***3.1. ЭДО***

3.1.1. ЭДО включает:

- формирование ЭД и их ЭЦП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц Сторон;
- отправку и доставку ЭД;
- проверку подлинности ЭЦП в доставленном ЭД;
- подтверждение получения ЭД;
- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД;
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- 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 СЭД МФЧО, 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. Особенности отправки, доставки и получения ЭД могут устанавливаться документами, регулирующими ЭДО в СЭД МФЧО, определенными настоящими правилами или индивидуальными регламентами работы.

### **3.4. Проверка подлинности доставленного ЭД**

3.4.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО в СЭД МФЧО, определенным настоящими Правилами;
- проверку подлинности всех ЭЦП в ЭД;
- 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 непринятия 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 СЭД МФЧО, определенным настоящими Правилами.

### **3.6. Отзыв ЭД**

3.6.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в СЭД МФЧО, 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 АРМ Участника.

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

3.8.3. 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 ЭЦП хранимых ЭД.

#### **4. Обеспечение информационной безопасности**

##### **4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в СЭДМФЧО**

4.1.1. В случае обмена конфиденциальной информацией Участник 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 13.06.2001г. N 152 (далее - Инструкция N 152).

##### **4.2 Управление ключевой информацией**

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации, уполномоченные лица и администраторы АРМ Участника.

4.2.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учетных 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 N 152, иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения и настоящих Правил.

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы безопасности информации и администраторы АРМ Участника 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:

- 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 компьютеров;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами подписи.

4.2.6.1. Формирование открытого и закрытого ключей подписи и соответствующей заявки на получение Сертификата должно осуществляться уполномоченными лицами Участника.

4.2.6.2. Ключи подписи администратора АРМ Участника используются для шифрования/расшифрования данных.

4.2.6.3. Запрос на издание Сертификата Пользователя в электронном виде передается на утверждение в УЦ.

4.2.6.4. Заявки, оформленные и подписанные в установленном порядке, сопровождающиеся документами, подтверждающими права уполномоченных лиц на подпись документов, направляются в УЦ, который в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента подачи Заявки и при наличии соответствующего запроса на издание Сертификата, обеспечивает издание Сертификата.

4.2.6.5. Пользователи Участника получают изданные УЦ Сертификаты в установленном порядке.

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

4.2.6.7. Срок действия Сертификата указывается в Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего закрытого ключа подписи для подписи ЭД в течении срока действия Сертификата.

4.2.6.8. Сертификат пользователя Участника доступен всем участникам СЭД МФЧО после опубликования его в справочнике сертификатов ключей подписи УЦ.

4.2.6.9. Срок действия открытого и закрытого ключей подписи и соответствующих Сертификатов - один год.

4.2.6.10. 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.

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

4.2.6.12. УЦ обеспечивает хранение Сертификатов в течение срока хранения ЭД.

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

### ***4.3. Порядок действий при компрометации закрытых ключей подписи или аутентификации***

4.3.1. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификации, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации 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 в течении 10 минут сообщает об этом в соответствующий УЦ. При компрометации закрытого ключа аутентификации уполномоченное лицо Участника немедленно прекращает его использование и в течении 10 минут сообщает об этом администратору АРМ Участника, а тот, в свою очередь, - Администратору безопасности информации.

4.3.3. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации уполномоченное лицо УЦ или администратор безопасности информации 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 СЭД МФЧО, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

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

4.3.6. Использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД и закрытые ключи аутентификации для организации защищенного канала связи 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 с публикацией в списке отозванных сертификатов, Участник установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи (аутентификации).

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

#### ***4.4. Отзыв сертификата ключа подписи***

4.4.1. УЦ отзывает Сертификат Участника в следующих случаях:

- в случае компрометации;
- в случае прекращения действия Договора в отношении данного Участника;
- по заявлению в письменном виде владельца Сертификата, заверенному Участником.

4.4.2. В случае отзыва или приостановления действия Сертификата пользователя Участника УЦ обеспечивает публикацию списка отозванных сертификатов с указанием серийного номера Сертификата, даты, времени и причины аннулирования. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в СЭД МФЧО, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанных в списке отозванных сертификатов.

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

#### ***5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в СЭД МФЧО***

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:

- 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 ЭЦП;
- 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 в Арбитражный суд Челябинской области.

#### ***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 Предложение о создании 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 существо 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, администратор безопасности 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 состава комиссии по разрешению конфликтной ситуации***

5.5.1. Комиссия формируется на основании приказов Сторон. Приказы устанавливают состав Комиссии с каждой стороны, время и место ее работы.

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

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

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

1.5.5. В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих контроль соответствующих видов деятельности по согласованию с ними.

1.5.6. 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.

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

1.5.8. 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, договором).

#### ***5.6. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтно ситуации***

5.6.1. Задача Комиссии - выяснить причины конфликта и устранить конфликт.

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

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

5.6.8. 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:

- 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.

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:

- 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.

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.

#### **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:

- 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.

5.10.3. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора либо его заместителем. 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 в Арбитражный суд Челябинской области.

## **6. ПОДПИСИ СТОРОН**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.