



## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

30» июня 2019 г.

№ 94

г. Брянск

Об утверждении порядка функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области»

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 29.01.2018 №24-п «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области» (в редакции постановления Правительства Брянской области от 22.04.2019 г №169-п «О внесении изменений в Положение о государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области»)

### ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить прилагаемый Порядок функционирования и использования государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области» (далее – ГИС ЭБ Брянской области).
2. Утвердить прилагаемую типовую форму соглашения об осуществлении взаимодействия оператора ГИС ЭБ Брянской области и органа местного самоуправления муниципального образования Брянской области.
3. Возложить обеспечение функций департамента финансов Брянской области, как оператора государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области» на информационно-технический отдел департамента (В.В. Цыганков).
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)), официальном сайте департамента финансов Брянской области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента финансов Брянской области А.А. Бабася.

Заместитель Губернатора  
Брянской области

Г.В. Петушкова



Утвержден Приказом департамента финансов Брянской области от «30» июня 2019 года № 94 «Об утверждении порядка функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области»

Порядок функционирования и использования государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок функционирования и использования государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области» (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 29.01.2018 №24-п «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области» (в редакции постановления Правительства Брянской области от 22.04.2019 №169-п «О внесении изменений в Положение о государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области»).

1.2. ГИС ЭБ Брянской области создана на основе существующих информационных систем управления бюджетным процессом Брянской области и является государственной информационной системой, предназначенной для автоматизации бюджетного процесса в Брянской области:

составления проекта областного бюджета Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект областного бюджета), проектов бюджетов муниципальных районов и городских округов Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период, проектов бюджетов городских и сельских поселений Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проекты бюджетов муниципальных образований);

исполнения областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;

проведения кассовых операций со средствами органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления Брянской области, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Брянской области, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений в Брянской области (далее - государственные и муниципальные учреждения), государственных унитарных предприятий Брянской области, муниципальных унитарных предприятий в Брянской области, иных юридических лиц, получающих средства из областного бюджета и (или) бюджетов муниципальных

образований;

учета планирования и исполнения межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям;

учета планирования и исполнения региональной адресной инвестиционной программы;

сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета Брянской области, областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области, бюджетов муниципальных образований и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

осуществления контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон);

формирования государственных (муниципальных) заданий в соответствии с утвержденными ведомственными перечнями государственных услуг и работ и показателями качества государственных услуг (работ);

формирования, мониторинга исполнения и оценки эффективности реализации государственных (муниципальных) программ и проектов Брянской области.

1.3. Сведения, составляющие государственную тайну, не подлежат размещению, передаче, обработке и хранению в ГИС ЭБ Брянской области.

1.4. Финансирование работ по внедрению, развитию, модернизации и сопровождению ГИС ЭБ Брянской области осуществляется за счет средств областного бюджета в рамках мероприятия "Внедрение современных методов и технологий управления региональными и муниципальными финансами" подпрограммы "Совершенствование управления общественными финансами" государственной программы "Управление государственными финансами Брянской области", утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 24 декабря 2018 года №681-п "Об утверждении государственной программы "Управление государственными финансами Брянской области".

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

## **II. Задачи, функции и состав ГИС ЭБ Брянской области**

2.1. Основными задачами ГИС ЭБ Брянской области являются:

создание единого информационного пространства для участников бюджетного процесса Брянской области, для участников бюджетного процесса в муниципальных образованиях Брянской области, для государственных и муниципальных учреждений, государственных унитарных предприятий Брянской области, муниципальных унитарных предприятий в Брянской области и иных юридических лиц, получающих средства из областного бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований (далее - неучастники бюджетного

процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области), при составлении проекта бюджета и исполнении областного бюджета, бюджетов муниципальных образований, проведении кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области, сборе и формировании отчетов об исполнении консолидированного бюджета Брянской области, областного бюджета, бюджетов муниципальных образований и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

создание единой системы электронного документооборота с применением средств электронной подписи для участников бюджетного процесса в Брянской области, участников бюджетного процесса в муниципальных образованиях Брянской области и неучастников бюджетного процесса в Брянской области, в муниципальных образованиях Брянской области при составлении проекта бюджета и исполнении областного бюджета, бюджетов муниципальных образований, проведении кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области, сборе и формировании отчетов об исполнении консолидированного бюджета Брянской области, областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области, бюджетов муниципальных образований и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

формирование единых принципов работы, стандартизация и унификация процессов и процедур составления проекта бюджета и исполнения областного бюджета и бюджетов муниципальных образований, проведения кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области, сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета Брянской области, областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области, бюджетов муниципальных образований и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

стандартизация и унификация правил формирования и использования классификаторов и справочников, применяемых в процессах составления проекта бюджета и исполнения областного бюджета и бюджетов муниципальных образований, проведения кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области, сбора и формирования отчетов об исполнении консолидированного бюджета Брянской области, областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области, бюджетов муниципальных образований и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

обеспечение доступности, открытости и прозрачности информации о

бюджетном процессе в Брянской области, в муниципальных образованиях Брянской области;

обеспечение размещения в открытом доступе информации о плановых и фактических результатах финансовой деятельности органов государственной власти Брянской области, государственных органов Брянской области, органов местного самоуправления Брянской области, государственных и муниципальных учреждений;

создание инструментов для взаимосвязи стратегического и бюджетного планирования, исполнения, мониторинга достижения финансовых результатов и оценки эффективности реализации государственных (муниципальных) программ Брянской области, проектов, непрограммных направлений деятельности, а также результатов, характеризующих объемы и качество оказания государственных и муниципальных услуг (работ) и исполнения государственных и муниципальных функций;

обеспечение взаимосвязи бюджетного процесса и процедур планирования закупок товаров, работ и услуг для нужд Брянской области, муниципальных образований Брянской области, размещения заказов на их поставку и выполнения государственных (муниципальных) контрактов, заключаемых по итогам размещения заказов;

создание единых принципов работы, стандартизации и унификации процесса контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд Брянской области, осуществляемого в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона;

создание единых принципов работы, стандартизации и унификации процесса формирования государственных заданий в Брянской области.

2.2. ГИС ЭБ Брянской области обеспечивает выполнение следующих основных функций:

составление проекта областного бюджета Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект областного бюджета), проектов бюджетов муниципальных районов и городских округов Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период, проектов бюджетов городских и сельских поселений Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проекты бюджетов муниципальных образований);

исполнение областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;

проведение кассовых операций со средствами органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления Брянской области, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Брянской области, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений в Брянской области (далее - государственные и муниципальные учреждения), государственных унитарных предприятий Брянской области, муниципальных унитарных предприятий в Брянской области, иных юридических лиц, получающих средства из областного бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований;

учет планирования и исполнения межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям;

учет планирования и исполнения региональной адресной инвестиционной программы;

сбор и формирование отчетов об исполнении консолидированного бюджета Брянской области, областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области, бюджетов муниципальных образований и иной бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленной законодательством Российской Федерации;

осуществление контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона;

формирование государственных (муниципальных) заданий в соответствии с утвержденными ведомственными перечнями государственных услуг и работ и показателями качества государственных услуг (работ);

формирование, ведение, хранение и обмен документами на этапах составления проекта бюджета, исполнения областного бюджета, бюджетов муниципальных образований, проведения кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области, формирование, регистрация и обобщение информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Брянской области, муниципальных образований Брянской области и операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, включая организацию составления, проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной и бухгалтерской отчетности;

формирование, ведение и использование реестров, классификаторов и справочников в ГИС ЭБ Брянской области;

информационное взаимодействие с иными информационными системами в целях предоставления информации, содержащейся в системе задач ГИС ЭБ Брянской области, а также получения информации, необходимой для реализации функций и полномочий участников задач ГИС ЭБ Брянской области;

обмен документами между исполнительными органами государственной власти Брянской области, государственными органами Брянской области, территориальным фондом обязательного медицинского страхования Брянской области, государственными и муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Брянской области, иными участниками бюджетного процесса в Брянской области, в муниципальных образованиях Брянской области, а также неучастниками бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области;

формирование, мониторинг реализации, оценка эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов, обеспечение проектной деятельности.

2.3. В целях реализации задач и функций ГИС ЭБ Брянской области при составлении проекта областного бюджета и исполнении областного бюджета, бюджетов муниципальных образований, проведения кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области, сбора и формирования отчетов об исполнении бюджетов Брянской области и иной бюджетной и бухгалтерской

отчетности обеспечивается интеграционное взаимодействие с:

государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет";

государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей;

единой информационной системой в сфере закупок;

региональной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Брянской области;

государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства;

информационной системой ситуационного центра Правительства Брянской области;

информационными системами электронного документооборота.

2.4. Основными подсистемами ГИС ЭБ Брянской области являются:

подсистема бюджетного планирования областного бюджета, бюджетов муниципальных образований (далее - подсистема планирования);

подсистема исполнения областного бюджета, бюджетов муниципальных образований (далее - подсистема исполнения);

подсистема справочной информации;

подсистема обеспечения юридически значимого электронного документооборота;

подсистема управления доходами;

подсистема сбора и формирования отчетности (далее - подсистема отчетности);

подсистема обеспечения интеграционного взаимодействия с внешними системами;

портал "Открытый бюджет Брянской области";

подсистема бюджетного и бухгалтерского учета;

аналитическая подсистема.

2.5. Программные средства, входящие в состав ГИС, обеспечивают:

регистрацию и хранение сведений об истории движения электронных документов и информации, в том числе обо всех действиях по формированию, подписанию, размещению, изменению и удалению информации в ГИС, о точном времени и содержании таких действий, а также информации о лицах, осуществлявших указанные действия;

целостность и доступность информации, размещенной в ГИС;

предоставление возможности определить дату и время размещения информации в ГИС, а также дату и время последнего изменения информации;

сохранение работоспособности ГИС при некорректных действиях пользователей;

резервное копирование информации и документов в целях восстановления базы данных ГИС или ее компонентов.

### **III. Состав информации, формируемой и обрабатываемой**

## в ГИС ЭБ Брянской области

- 3.1. В ГИС ЭБ Брянской области формируются и обрабатываются:
- нормативно-справочная информация, в том числе справочники и классификаторы, применяемые в бюджетном процессе Брянской области, муниципальных образований Брянской области;
  - реестр источников доходов областного бюджета;
  - реестр источников доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области;
  - реестр источников доходов муниципальных бюджетов в Брянской области;
  - свод реестров источников доходов бюджетов Брянской области и бюджетов муниципальных образований в Брянской области;
  - информация о расходных обязательствах Брянской области, муниципальных образований Брянской области;
  - реестр расходных обязательств Брянской области, реестр расходных обязательств муниципальных образований, свод реестров расходных обязательств муниципальных образований Брянской области;
  - информация о предельных объемах бюджетных ассигнований главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета, бюджетов муниципальных образований при составлении проекта областного бюджета, проектов бюджетов муниципальных образований;
  - информация о прогнозируемых значениях доходов областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;
  - информация о планируемых бюджетных ассигнованиях областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;
  - обоснования бюджетных ассигнований областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;
  - информация о планируемых источниках финансирования дефицита областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;
  - информация о планируемых объемах межбюджетных трансфертов из областного бюджета муниципальным образованиям и их кассовом исполнении;
  - информация о планируемых объемах межбюджетных трансфертов из местных бюджетов муниципальным образованиям и их кассовом исполнении;
  - информация о государственных и муниципальных заданиях государственных и муниципальных учреждений;
  - информация о планах финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений Брянской области;
  - информация о государственном (муниципальном) долге;
  - иные показатели проекта областного бюджета, бюджетов муниципальных образований;
  - информация, поступающая из иных информационных систем, в части задач, возложенных на ГИС ЭБ Брянской области;
  - информация об объемах средств, содержащихся в нормативных правовых актах, предусматривающих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации возможность заключения государственного



(муниципального) контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств;

информация о показателях выплат на закупку товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом, включенных в планы финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

информация, содержащаяся в плане закупок товаров, работ, услуг;

информация, содержащаяся в плане-графике закупок товаров, работ, услуг;

информация, содержащаяся в извещениях об осуществлении закупки, приглашениях принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

информация, содержащаяся в проектах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

информация, содержащаяся в документации о закупке;

информация, содержащаяся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

информация, включаемая в реестр контрактов, заключенных заказчиками;

информация об утвержденных значениях базовых нормативных затрат, а также затрат на выполнение работ, определенных сметным методом;

информация о значениях корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (работ);

информация об оказываемых государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услугах и выполняемых работах;

информация о структуре и содержании государственных (муниципальных) программ и проектов.

#### **IV. Участники информационного взаимодействия**

4.1. Участниками информационного взаимодействия являются:

оператор ГИС ЭБ Брянской области - департамент финансов Брянской области (далее - оператор);

субъекты ГИС ЭБ Брянской области - участники бюджетного процесса в Брянской области, территориальный фонд обязательного медицинского страхования Брянской области при осуществлении бюджетных полномочий по составлению бюджетной отчетности и ее представлению в департамент финансов Брянской области, участники бюджетного процесса в муниципальных образованиях Брянской области, неучастники бюджетного процесса в Брянской области и в муниципальных образованиях Брянской области (далее - субъекты);

пользователи ГИС ЭБ Брянской области - физические и юридические лица, использующие информацию, размещаемую на портале "Открытый бюджет Брянской области" (далее - пользователи).

#### **V. Полномочия, права и обязанности участников**

## информационного взаимодействия

### 5.1. Оператор обеспечивает:

функционирование ГИС ЭБ Брянской области, утверждает организационно-распорядительные и методические документы, регламентирующие вопросы функционирования программно-технических компонентов ГИС ЭБ Брянской области, регистрации субъектов и пользователей в ГИС ЭБ Брянской области;

организацию и проведение работ по внедрению, развитию и модернизации ГИС ЭБ Брянской области;

эксплуатацию ГИС ЭБ Брянской области, подключение субъектов и пользователей к ГИС ЭБ Брянской области, организацию их обучения и поддержки по вопросам технического и методического использования в соответствии с порядком функционирования ГИС ЭБ Брянской области, утверждаемым оператором;

сбор, обработку, хранение и представление информации, используемой в ГИС ЭБ Брянской области;

координацию деятельности субъектов и пользователей при работе в ГИС ЭБ Брянской области, в том числе посредством принятия распорядительных документов;

взаимодействие с субъектами и пользователями в части сбора предложений по развитию ГИС ЭБ Брянской области;

информационное и технологическое взаимодействие ГИС ЭБ Брянской области с иными информационными системами;

доступ к ГИС пользователей в соответствии с предоставленными правами;

информационную безопасность ГИС ЭБ Брянской области, включая мероприятия по разработке и утверждению организационно-распорядительных документов, определяющих мероприятия по защите информации, мероприятия по технической защите информации, мероприятия по аттестации системы по требованиям защиты информации.

### 5.2. Субъекты:

определяют ответственных за работу в ГИС ЭБ Брянской области и обеспечивают координацию их взаимодействия с оператором;

используют подсистему планирования, подсистему исполнения, подсистему отчетности ГИС ЭБ Брянской области при составлении проектов бюджетов, исполнении бюджетов, формировании и реализации государственных (муниципальных) программ и проектов, подготовке и сдаче бюджетной и бухгалтерской отчетности;

обеспечивают своевременный ввод информации в подсистему планирования, подсистему исполнения, подсистему отчетности ГИС ЭБ Брянской области в соответствии с настоящим Порядком;

обеспечивают достоверность и актуальность информации, представляемой в подсистему планирования, подсистему исполнения, подсистему отчетности ГИС ЭБ Брянской области;

соблюдают требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации и использования электронной подписи;  
направляют оператору предложения по совершенствованию функций и развитию подсистемы планирования, подсистемы исполнения, подсистемы отчетности ГИС ЭБ Брянской области.

#### 5.3. Пользователи:

получают доступ без прохождения процедуры регистрации в ГИС ЭБ Брянской области к информации, размещаемой в открытой части портала "Открытый бюджет Брянской области";

используют информацию, размещаемую в открытой части портала "Открытый бюджет Брянской области";

направляют оператору предложения по совершенствованию функций и развитию портала "Открытый бюджет Брянской области".

## VI. Использование ГИС

6.1. Использование ГИС осуществляется на автоматизированных рабочих местах, соответствующих системным требованиям к рабочему месту пользователя ГИС (приложение №\_) и отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации;

6.2. Описание интерфейсов, настройка рабочего места в ГИС, работа с электронными документами осуществляется согласно инструкциям и руководству пользователя.

6.3. Доступ к ГИС предоставляется субъектам ГИС после прохождения процедур регистрации, идентификации и аутентификации и осуществляется на безвозмездной основе. При этом подключение к ГИС осуществляется в соответствии с порядком Приложение №\_

6.4. Использование ГИС не допускается в случаях:

- невыполнения установленных законодательством Российской Федерации требований о защите информации, включая отсутствие действующего аттестата соответствия ГИС требованиям безопасности информации;

- невыполнения требований Постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 №676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

6.5. Наполнение информацией ГИС обеспечивается путем:

заполнения пользователями соответствующих экранных форм;

размещения электронных документов в виде отдельных файлов в соответствующем разделе ГИС;

взаимодействия ГИС с иными информационными системами.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку функционирования и использования государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Брянской области «Электронный бюджет Брянской области», утвержденному Приказом департамента финансов Брянской области от «30 июня 2019 г. №94 «Об утверждении порядка функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области»

### Регламент подключения внешних пользователей

### к ГИС «Электронный бюджет Брянской области»

#### Оглавление

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПОДКЛЮЧЕНИЯ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И ЗАЩИЩЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	7
4. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ АРМ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС ДЛЯ ВОЗМОЖНОСТИ ВКЛЮЧЕНИЯ ИХ В ЗАЩИЩЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ ИС АНАЛИЗА И ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ НА РЕГИОНАЛЬНОМ И МЕСТНОМ УРОВНЯХ.....	8

РЕГЛАМЕНТ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ГИС

**Принятые сокращения и определения**

АРМ	-	автоматизированные рабочие места;
ГИС		государственная информационная система «Электронный бюджет Брянской области», утвержденная постановлением Правительства Брянской области от 29.01.2018 г №24-п. «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами «Электронный бюджет Брянской области»
Внешние пользователи	-	внешние пользователи ГИС;
Оператор	-	Департамент финансов Брянской области;
Регламент	-	регламент подключения внешних пользователей к ГИС.

## **Введение**

Регламент определяет общий состав, содержание и порядок выполнения работ при подключении к защищенной сети внешних пользователей с целью осуществления информационного взаимодействия с ГИС.

Регламент разработан в соответствии с Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Основной целью Регламента является определение обязательного плана работ, при включении в защищенную сеть Оператора внешних пользователей, необходимых для выполнения требований по обеспечению информационной безопасности в ГИС анализа и исполнения бюджетов на региональном и местном уровнях.

## **1. Общие положения**

В соответствии с Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и другими нормативными актами, применяемыми для ГИС, информационное взаимодействие с ГИС, осуществляемое внешними пользователями, должно осуществляться по защищенному каналу связи.

В целях реализации технических требований разработана типовая схема подключения внешних пользователей и регламентирован способ организации защищенного исполнения АРМ внешних пользователей.

## **2. Требования к организации подключения**

Организация подключения внешних пользователей должна осуществляться в соответствии с:

- ✓ требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере защиты информации;
- ✓ требованиями нормативно-технических и методических документов уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности информации (ФСТЭК России, ФСБ России);
- ✓ требованиями настоящего Регламента.

### **2.1 Требования к организации защищенного взаимодействия**

Для организации защищенного взаимодействия АРМ внешних пользователей с ГИС должен использоваться АРМ, на котором установлены сертифицированные ФСТЭК и ФСБ России по требованиям безопасности информации:

- ✓ средство криптографической защиты информации;
- ✓ средство межсетевого экранирования;
- ✓ средство антивирусной защиты.

Функции средства криптографической защиты информации (сертифицированного ФСБ России) должен выполнять программный комплекс «VipNet Client for Windows 4.x» (далее – VipNet client), настроенный для подключения к защищенной сети Оператора. Параметры сети VipNet Оператора для подключения приведены ниже:

Класс СКЗИ – КС2

Номер сети VipNet – 3598

Наименование сети VipNet – Деп. финансов Брянской обл.

VipNet client также является средством межсетевого экранирования.

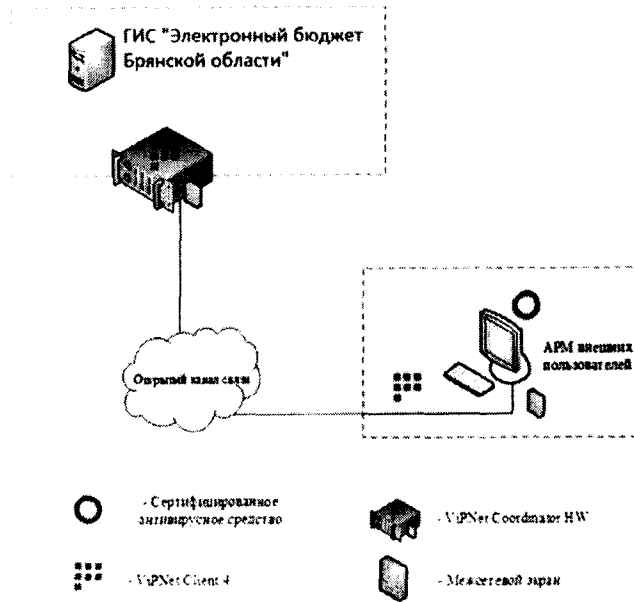
Функции средства антивирусной защиты должно выполнять антивирусное средство сертифицированное ФСБ России и (или) ФСТЭК России с учетом их компетенции, например Kaspersky Endpoint Security 10.

2.2 Обобщенная схема информационного взаимодействия ГИС с АРМ внешних пользователей приведена на рисунке 1



# РЕГЛАМЕНТ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ГИС

Рисунок 1



### **3. Требования к реализации системы защиты информации и защищенного взаимодействия**

Для возможности реализации защищенного взаимодействия АРМ внешних пользователей с ГИС, должны выполняться следующие требования:

- ✓ техническое обеспечение безопасности информации, включающие в себя:
  - обеспечение защиты конфиденциальности и целостности передаваемой по каналам связи информации;
  - обеспечение безопасного межсетевого взаимодействия;
  - обеспечение антивирусной защиты информации, обрабатываемой на АРМ внешних пользователей;

Не допускается взаимодействие АРМ внешних пользователей с ГИС при неполной или некорректной реализации защищенного подключения, невыполнении всех необходимых требований по обеспечению информационной безопасности, отсутствию или некорректной настройке технических средств защиты информации.

#### 4. Порядок подключения АРМ внешних пользователей для возможности включения их в защищенную информационную систему ГИС

Для АРМ внешних пользователей ИС реализация обязательных требований достигается путем применения порядка следующих технических и организационных мер:

- ✓ приобретение средств криптографической защиты информации (ПО VipNet Client for Windows 4.x в VipNet сеть 3598):
  - право на использование ПО VipNet Client for Windows 4.x (лицензия);
  - компакт-диск с дистрибутивом ПО VipNet Client for Windows 4.x;
  - сертификат активации сервиса совместной технической поддержки ПО VipNet Client for Windows 4.x на срок 1 год, уровень – расширенный (рекомендуется);
- ✓ приобретение сертифицированных средств антивирусной защиты и прав на их использование;
- ✓ установка и настройка средств защиты информации. Установка VipNet должна выполняться организацией, имеющей соответствующую лицензию ФСБ России;
- ✓ оформление акта установки с указанием перечня установленных средств защиты информации;
- ✓ заключение с оператором договора об обмене электронными документами;
- ✓ Назначение внутренним приказом ответственного за работу с ГИС;
- ✓ предоставления Оператору копии (сканов) акта установки или акта о вводе в эксплуатацию VipNet Client.
- ✓ проведение комиссией Учреждения, назначенной приказом Учреждения, оценку полноты выполнения мер, необходимых к применению согласно нормативным правовым актам по защите информации;
- ✓ оформление Учреждением акта оценки полноты выполнения мер по защите информации;
- ✓ проверка Учреждением возможности корректного функционирования подключаемых АРМ в составе ГИС.

Дополнительно рекомендуется обеспечить выполнение следующих технических и организационных мер (необходимы при проверках ФСБ России, ФСТЭК России, Роскомнадзор):

## РЕГЛАМЕНТ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ГИС

- ✓ разработка организационно-распорядительной документации в следующем составе:

приказ/распоряжение/постановление о комиссии по определению уровня защищенности персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об ответственном за организацию обработки персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об ответственном за обеспечение безопасности персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня информационных систем персональных данных и перечня персональных данных, содержащихся в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным;

приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня обрабатываемых персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных и сохранности носителей персональных данных;

приказ о введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

приказ/распоряжение/постановление об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных;

приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных с использованием средств криптографической защиты;

приказ/распоряжение/постановление об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации при ведении журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных

## РЕГЛАМЕНТ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ГИС

данных на территорию организации (в случае наличия пропускного режима);

приказ/распоряжение/постановление о системе разграничения доступа в информационных системах персональных данных;

политика в отношении обработки персональных данных;

положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных, при ее обработке в информационных системах персональных данных;

порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников;

акт определения уровня защищенности персональных данных в ИС;

модель угроз безопасности персональных данных в ИС;

технический паспорт;

техническое задание на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности ИС.

- ✓ приобретение и установка сертифицированных ФСТЭК России средств защиты информации от несанкционированного доступа;
- ✓ проведение аттестационных испытаний подключаемых АРМ по требованиям информационной безопасности.



использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированных закрытых ключей подписи уполномоченных лиц.

2.2.3 ЭП в ЭД, при выполнении условий Договора, признаются равнозначными собственноручным подписям уполномоченных лиц. ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных

собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном порядке.

2.2.4 ЭД, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

2.3 Организатор обязуется:

2.3.1 Предоставить во временное пользование Участнику необходимое ПО, в том числе СКЗИ, для организации автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) Участника (кроме общесистемного и офисного ПО).

2.3.2 Предоставить информацию о технических требованиях, предъявляемых к АРМ Участника, необходимых для подключения к СЭДДФ.

2.3.3 Принимать и исполнять оформленные должным образом ЭД Участника СЭДДФ в соответствии с настоящим Договором.

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

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

2.3.6 Оказывать Участнику услуги по сопровождению АРМ Участника.

2.4 Организатор имеет право:

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

2.4.2 Приостанавливать обмен ЭД при:

– несоблюдении Участником требований по 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.

В случае невозможности передачи ЭД в СЭДДФ Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях или в виде ЭД на магнитном носителе по согласованию с Организатором.

2.4.3 Производить замену ПО СЭДДФ, 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 Назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, согласно составу пользователей, определенному в Приложении №1 к Договору. Назначение оформляется приказом руководителя Участника по форме, определенной в Приложении №2 к настоящему Договору (далее - Приложение №2 к Договору). Приложение №2 к Договору является неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

2.5.3 Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам закрытые ключи подписи, ПО (в том числе СКЗИ и ключевую документацию к ним), и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором по настоящему Договору согласно п.2.3.1.

2.5.4 Формировать новые закрытые и открытые ключи подписи в случае компрометации действующих закрытых ключей подписи или за 10 рабочих дней до истечения срока действия сертификатов.

- 2.5.5 Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника, изложенные в разделе 4 Приложения №1 к Договору.
- 2.5.6 Соблюдать требования предоставленной Организатором документации.
- 2.5.7. В случае обмена информацией, содержащей персональные данные, «Участник» должен выполнять требования законодательства в области персональных данных.
- 2.5.8. Принимать и исполнять оформленные должным образом ЭД организатора системы электронного документооборота департамента финансов Брянской области в соответствии с настоящим Договором.
- 2.6 Участник имеет право:
- 2.6.1 Требовать от Организатора исполнения принятых от Участника ЭД.
- 2.6.2 Требовать от Организатора приостановления исполнения (обработки) всех ЭД в случаях компрометации закрытых ключей подписи Участника.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2 Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, предусмотренных настоящим Договором, подписанных ЭП уполномоченных лиц Сторон.
- 3.3 Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи для использования в СЭДДФ.
- 3.4 Организатор не несет ответственности за убытки Участника, возникшие вследствие несвоевременного контроля Участником электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку ЭД, неисполнения Участником ЭД, а также за несоблюдение Участником мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе и закрытым ключам подписи, на АРМ Участника.
- 3.5 Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации закрытых ключей подписи представителями другой Стороны, участвующими в СЭДДФ.
- 3.6 Участник несет ответственность за соблюдение требований предоставленной Организатором документации.
- 3.7 В случае неработоспособности АРМ Участника, произошедшей по вине Участника, а также в случае необходимости переноса ПО АРМ Участника на другое аппаратное обеспечение, Участник обязуется в срок не более 3-х рабочих дней обеспечить работоспособность АРМ Участника. При невозможности восстановления работоспособности АРМ участника в указанный срок, Участник обязуется за свой счет доставить на территорию Организатора аппаратное обеспечение, соответствующее заявленным техническим параметрам для замены Организатором ПО АРМ Участника.

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

- 4.1 При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена ЭД между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.
- 4.2 В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров Сторон, создается Комиссия из представителей Сторон в соответствии с Правилами.
- 4.3 Споры и разногласия, по которым Стороны не могут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством в области персональных данных.
- 5.2. Стороны обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных.
- 5.3. Стороны обязаны обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, с выполнением требований к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством в области персональных данных.
- 5.4. Организатор гарантирует безопасность полученных от «Участника» персональных данных при их дальнейшей обработке.



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

6.1 Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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 настоящему Договору).

6.3 В случае принятия нормативного акта уполномоченным государственным органом по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

6.4 Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1 Обмен электронными документами при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

7.2 По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения.

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

7.4 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Организатор:**

Департамент финансов Брянской области

**Участник:**

Почтовый индекс: 241002, Адрес: Брянская  
область, г. Брянск, пр-т Липинский, д. 33,  
ИНН: 3234012310 КПП: 325701001,  
р/с 40201810600000100013 в отделение  
город Брянск БИК 041501001

## **9. ПОДПИСИ СТОРОН**

Заместитель Губернатора  
Брянской области

\_\_\_\_\_ Г.В. Петушкова \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА

### электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Брянской 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 департамента финансов (далее – СЭДДФ).

**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) – лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

**Владелец сертификата ключа подписи** – физическое лицо, на имя которого Уполномоченным удостоверяющим центром (далее – УУЦ) 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 электронной подписи с использованием средств ЭП, а также для аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭДДФ 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 ЭП** – ЭП лица, имеющего право подписи соответствующего документа, и для этой ЭП соблюдены следующие условия:

- сертификат ключа подписи (далее – Сертификат), относящийся к этой ЭП, издан УУЦ и не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания ЭД;
- подтверждена подлинность этой ЭП в ЭД;
- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате.

**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 СЭДДФ между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).. Принадлежность открытого ключа владельцу Сертификата в СЭДДФ подтверждается Сертификатом, изданным УУЦ.

**Отправитель** – юридическое лицо в СЭДДФ, 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 СЭДДФ, 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 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 УУЦ, который включает в себя открытый ключ подписи владельца Сертификата. Сертификат выдается в УУЦ для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца Сертификата, а также для обеспечения аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭДДФ между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

**Система электронного документооборота департамента финансов (СЭДДФ)** – совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

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

**Уполномоченный удостоверяющий центр (УУЦ)** – основной компонент инфраструктуры открытых ключей, осуществляющий выполнение целевых функций удостоверяющего центра.

## **1.2 Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Брянской области»**

1.2.1 Настоящие Правила электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Брянской области» (далее – Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота (далее – ЭДО) между Сторонами.

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

## **1.3 Документы, регулирующие ЭДО в СЭДДФ**

1.3.1 ЭДО в СЭДДФ 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 СЭДДФ**

1.4.1 Участник допускается к осуществлению документооборота в СЭДДФ 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;
- регистрации Пользователей Участника в УУЦ и получения в установленном порядке Сертификатов.

1.4.2 Участник обеспечивает защиту АРМ СЭДДФ от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

## **1.5 Пользователи Участника**

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

1.5.2 Состав пользователей Участника утверждается приказом Участника. В соответствии с выполняемыми должностными обязанностями выделяются следующие обязательные категории работников, которые имеют допуск к работе в СЭДДФ (один пользователь Участника может совмещать несколько категорий):

- администратор АРМ обмена электронными документами (далее – администратор Участника) – работник Участника, отвечающий за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, за обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, за хранение и учет ЭД, за взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации.

- оператор АРМ обмена электронными документами (далее – оператор Участника) – работник Участника, отвечающий за формирование, отправку/получение, проверку электронных документов.

- уполномоченные лица – должностные лица и работники Участника, наделенные правом ЭП в ЭД.

1.5.3 Пользователи Участника допускаются к работе в СЭДДФ на основании приказов. Заверенные копии приказов о назначении пользователей Участника направляются Организатору.

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

1.5.5 Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими ЭДО в СЭДДФ, 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 к ЭД**

2.1.1 ЭД, сформированные в СЭДДФ и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, 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, регулирующим ЭДО в СЭДДФ.

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

## **2.2 Использование ЭП в ЭД**

2.2.1 ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых УУЦ 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 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.

2.3.2 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 ЭП.

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 СЭДДФ.

# **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО**

## **3.1 ЭДО**

3.1.1 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;
- 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 ЭП**

3.2.1 Формирование ЭД и их ЭП осуществляется согласно документам, регулирующим ЭДО в СЭДДФ, определенным настоящими Правилами.

## **3.3 Отправка и доставка ЭД**

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

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

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

#### **3.4.1 Проверка подлинности ЭД включает:**

- проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО в СЭДДФ, определенным настоящими Правилами;
- проверку подлинности всех ЭП 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 СЭДДФ, определенным настоящими Правилами.

### **3.6 Отзыв ЭД**

3.6.1 Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в СЭДДФ, 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 ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) 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 ЭП хранимых ЭД.

## **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **4.1 Управление ключевой информацией**

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

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

4.1.3 Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

4.1.4 Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

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

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

4.1.5.3 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.

#### 4.1.6 Порядок работы с ключами подписи.

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

4.1.6.2 Запрос на издание Сертификата Пользователя в электронном виде передается на утверждение в УУЦ.

4.1.6.3 Заявки, оформленные и подписанные в установленном порядке, сопровождающиеся документами, подтверждающими права уполномоченных лиц на подпись документов, направляются в УУЦ, который в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента подачи Заявки и при наличии соответствующего запроса на издание Сертификата, обеспечивает издание УУЦ Сертификата.

4.1.6.4 Ответственность за соответствие сведений, указанных в Сертификате, сведениям, указанным в Заявке и в представленных для регистрации сопровождающих документах уполномоченных лиц Участника, несет УУЦ, утвердивший запрос на издание Сертификата.

4.1.6.5 Пользователи Участника получают изданные УУЦ Сертификаты в установленном порядке.

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

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

4.1.6.8 Сертификат пользователя Участника доступен всем участникам СЭДДФ после опубликования его в справочнике сертификатов ключей подписи УУЦ.

4.1.6.9 Срок действия открытого и закрытого ключей подписи и соответствующих Сертификатов – один год.

4.1.6.10 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.

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

4.1.6.12 УУЦ обеспечивает хранение Сертификатов в течение срока хранения ЭД.

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

#### 4.3 Порядок действий при компрометации закрытых ключей подписи

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

4.3.2 При компрометации закрытого ключа подписи владелец соответствующего ему Сертификата немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в УУЦ и департамент финансов Брянской области.

4.3.3 После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа подписи уполномоченное лицо УУЦ 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 СЭДДФ, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

4.3.5 Уведомление о компрометации закрытых ключей подписи должно быть подтверждено

официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления, УУЦ вправе отказать в выдаче нового Сертификата.

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

4.3.7 В случае компрометации закрытого ключа и отзыва соответствующего Сертификата с публикацией в списке отозванных сертификатов, Участник установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи.

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

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

4.4.1 УУЦ отзываet 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 УУЦ обеспечивает публикацию списка отозванных сертификатов с указанием серийного номера Сертификата, даты, времени и причины аннулирования. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в СЭДДФ, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанных в списке отозванных сертификатов.

### **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО**

#### **5.1 Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в СЭДДФ**

5.1.1 В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использованием 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;

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 в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.2 Уведомление о конфликтной ситуации**

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

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

5.2.3 В тот же срок Стороны-ответчики извещают доступными способами Сторону-инициатора о



результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

### **5.3 Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке**

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

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

### **5.4 Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации**

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

5.4.2 Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе 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 комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав**

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

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

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

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

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

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

5.5.7 Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель УУЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.7 Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации**

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

5.7.2 Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- 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. По обращению любого из членов Комиссии, Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

### **5.9 Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии**

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

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

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

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

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

### **5.10 Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации**

5.10.1 В случае, если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе, или если одной из Сторон создавались препятствия работе Комиссии, а также в иных случаях, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по его мнению, нарушила ее права, Претензию.

5.10.2 Претензия должна содержать:

- 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, заверяется печатью Стороны-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Стороны-ответчика в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

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

#### **5.11 Разрешение конфликтной ситуации судами**

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

	Приложение № 2 к Договору № ____ от _____ «Об обмене электронными документами»
--	--

## П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О назначении ответственных лиц

В целях реализации электронного документооборота между департаментом финансов Брянской области (далее – департамент финансов) и

\_\_\_\_\_ (далее – бюджетополучатель),

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов при обмене информацией между департаментом финансов, и бюджетополучателем, в соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, наделить правом электронной подписи следующих уполномоченных лиц:

№ п/п	Ф. И. О.	Подразделение, должность	Паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

2. Возложить функции и обязанности Администратора АРМ Участника по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями, приведенными в приложении №1 к Договору, на сотрудника (Ф.И.О., должность, подразделение), наделить его соответствующими правами и полномочиями.

3. Возложить функции и обязанности Оператора АРМа Участника по формированию, отправке/получению, проверке электронных документов и наделить соответствующими правами и полномочиями следующих сотрудников:

№ п/п	Ф. И. О.	Подразделение, должность	Паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

4. Указанным в п.п. 1-3 настоящего приказа сотрудникам неукоснительно соблюдать требования соответствующих нормативных документов.

5. Назначенные в п.п. 1-3 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией между департаментом финансов и бюджетополучателем;
- сохранение в тайне закрытых ключей ЭП и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ Участника и средств электронной подписи.

6. Заверенную копию настоящего приказа представить в департамент финансов.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель

Копия верна