



типовая форма соглашения об осуществлении взаимодействия оператора ГИС «Электронный Бюджет Брянской области» и органа местного самоуправления муниципального образования или иного субъекта ГИС ЭБ Брянской области

Соглашение № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об осуществлении взаимодействия оператора и субъекта ГИС ЭБ Брянской области

Департамент финансов Брянской области, именуемый в дальнейшем «Организатор», в лице заместителя Губернатора Брянской области Петушковой Галины Васильевны, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Участник», в \_\_\_\_\_ лице, действующий \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1 Соглашение регулирует отношения между Организатором и Участником по электронному документообороту между ними в соответствии с «Правилами электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Брянской области» (далее – Правила), являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее - Приложение №1 к Соглашению).

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

1.3 Соглашение определяет условия и порядок обмена электронными документами (далее – ЭД) при осуществлении ЭДО между Сторонами в системе электронного документооборота департамента финансов (далее – СЭДДФ).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 При осуществлении обмена ЭД с использованием СЭДДФ Стороны обязуются:

2.1.1 Руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, эксплуатационной документацией на прикладное программное обеспечение (далее – ПО) СЭДДФ и настоящим Соглашением.

2.1.2 При компрометации закрытых ключей электронных подписей (далее – закрытый ключ подписи) руководствоваться п.4.3 Приложения 1 к Соглашению.

2.2 Стороны признают, что:

2.2.1 ЭД, сформированные каждой из участвующих в ЭДО Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными электронными подписями (далее – ЭП) – ЭП лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее – уполномоченные лица), и для этих ЭП соблюдены следующие условия:

– сертификаты ключей подписей (далее – сертификаты), относящиеся к этим ЭП, изданы удостоверяющим центром и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

– подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД;

– ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2 Применяемые в СЭДДФ сертифицированные СКЗИ и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами обмена ЭД с

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

2.2.3 ЭП в ЭД, при выполнении условий Соглашения, 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 для организации автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) Участника.

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 Соглашением.

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 актуальные версии ПО для 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 Соглашения;

– 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 Требовать от Участника исполнения принятых от Организатора ЭД.

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 Соглашению. Назначение оформляется приказом руководителя Участника по форме, определенной в Приложении №2 к настоящему Соглашению (далее - Приложение №2 к Соглашению). Приложение №2 к Соглашению является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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 Соглашению 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 Соглашению.

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 Соглашением.

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 Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, предусмотренных настоящим Соглашением, 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 СОГЛАШЕНИЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

6.4 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто 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 Соглашения могут вноситься изменения и дополнения.

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

7.4 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Организатор:**

**Участник:**

Департамент финансов Брянской области  
241050, г. Брянск, проспект Ленина, 33.  
ИНН 3234012310  
КПП 325701001  
р/с № 40201810600000100013  
в отделении Брянск г. Брянск  
БИК 041501001  
л/с 03818002420 в УФК по Брянской  
области (департамент финансов Брянской  
области)

## 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**

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 – Соглашение).

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

1.3.1 ЭДО в СЭДДФ регулируется следующими документами:

- Соглашением;
- 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 Соглашения 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 Соглашения между Сторонами.

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

## **1.7 Прекращение действия настоящих Правил**

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

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, определенными 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, определенными настоящими Правилами.

### **3.6 Отзыв ЭД**

3.6.1 Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в СЭДДФ, определенными 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 отзывает Сертификат Участника в следующих случаях:

- в случае компрометации;
- в случае прекращения действия Соглашения 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.

## 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 Соглашением № \_\_\_\_\_ 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 Соглашению, 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