



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.05.2023№ 38-17Р

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О юридически значимом электронном документообороте в
государственных информационных системах Ульяновской области
«Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и
«Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ»
Министерства финансов Ульяновской области**

П р и к а з ы в а ю:

Руководствуясь Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», пунктом 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 N 1275-р пунктом 1.9 Положения о Министерстве финансов Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 20.07.2017 N 16/355-П «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Ульяновской области», в целях создания в Ульяновской области элементов инфраструктуры государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» посредством увеличения доли юридически значимого электронного документооборота в общем объеме документооборота в области финансово-хозяйственной деятельности приказываю:

1. Установить:

1.1. Юридически значимый электронный документооборот между Министерством финансов Ульяновской области и главными распорядителями средств областного бюджета Ульяновской области и подведомственными им учреждениями (далее - участники юридически значимого электронного документооборота) в государственной информационной системе Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» Министерства финансов Ульяновской области.

1.2. Юридически значимый электронный документооборот между Министерством финансов Ульяновской области и главными распорядителями (распорядителями), получателями средств областного бюджета Ульяновской

0002935

области, финансовыми органами муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (далее - участники юридически значимого электронного документооборота) в государственной информационной системе Ульяновской области «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области.

1.3. Распоряжением Министерства финансов Ульяновской области утверждаются:

1.3.1. Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в государственных информационных системах Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области.

1.3.2. Форма заявления на внесение в реестр государственных информационных систем Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области.

1.3.3. Альбом электронных документов, используемых при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в государственных информационных системах Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области.

1.3.4. Регламент приёма и обработки заявлений на внесение в реестр автоматизированных систем «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области сертификатов уполномоченных сотрудников.

2. Утвердить:

2.1. Форму соглашения об обмене электронными документами между Министерством финансов Ульяновской области и участниками юридически значимого электронного документооборота (приложение N 1).

2.2. Инструкцию о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в государственных информационных системах Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области (приложение N 2).

2.3. Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в государственных информационных системах Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов

Ульяновской области (приложение N 3).

2.4. Порядок предоставления электронных документов из государственных информационных систем Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области (приложение N 4).

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства финансов Ульяновской области от 18.03.2020 N 23-пр «О юридически значимом электронном документообороте в автоматизированных системах «АЦК-Финансы» и «СКИФ-БП» Министерства финансов Ульяновской области»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента кассового исполнения областного бюджета, бюджетного учёта и отчётности Министерства финансов Ульяновской области Куприянову Н.М.

Исполняющий обязанности Министра



Н.Г. Брюханова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 18.05.2023 № 38-пр

форма

СОГЛАШЕНИЕ об обмене электронными документами между Министерством финансов Ульяновской области и участниками юридически значимого электронного документооборота

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство финансов Ульяновской области, именуемое в дальнейшем
Министерство, в лице _____,
действующего на основании Положения,
и _____,
(Наименование учреждения)
именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,
действующего на основании _____,
вместе именуемые Стороны, заключили соглашение о нижеследующем:

1. Термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении

1.1. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ» (далее - ЭД), используемые в настоящем Соглашении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Автоматизированные системы Министерства финансов Ульяновской области:

Государственная информационная система Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» - автоматизированная система, вместе с подсистемой «АЦК - Планирование», используемая для осуществления планирования и исполнения областного бюджета Ульяновской области (далее - АЦК).

Государственная информационная система Ульяновской области «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ»

Министерства финансов Ульяновской области - автоматизированная система для принятия, формирования и свода бюджетной (бухгалтерской) отчетности, направляемые главными распорядителями (распорядителями), получателями средств областного бюджета и финансовыми органами муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (далее - СКИФ). АЦК и СКИФ далее именуется Системы.

Клиентская часть Систем - программный комплекс, предназначенный для создания запросов на обработку и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин уполномоченных сотрудников на серверную часть Систем.

Компрометация ключа - утрата доверия к тому, что ключ используется исключительно уполномоченным сотрудником и исключительно по назначению.

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее - Регламент) - утверждённый Министерством финансов Ульяновской области документ, определяющий статусы электронных документов, для которых создается ЭП.

Реестр Систем - справочник Систем, в котором хранится перечень сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных сотрудников.

Средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) - в рамках настоящего соглашения программный комплекс, выполняющий функцию по созданию и проверке ЭП и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник, наделенный полномочиями по созданию ЭП электронных документов, определенных Регламентом.

Юридически значимый электронный документооборот (далее - ЮЗЭД) - документооборот на базе Систем, в котором стороны совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение этих действий.

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регулирует обмен ЭД в рамках ЮЗЭД в Системах между Министерством и Клиентом, а также устанавливает обязательства Сторон по обеспечению информационной безопасности.

1.2. Областью применения ЭП является исключительно электронный документооборот между Министерством и Клиентом с использованием Систем.

1.3. С целью установления и проверки авторства и обеспечения целостности электронных документов при информационном взаимодействии Стороны используют СКЗИ.

1.4. Стороны признают, что СКЗИ, которые используются при обмене юридически значимыми электронными документами в Системах и реализуют функции создания и проверки ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

- электронный документ сформирован уполномоченным сотрудником одной из Сторон, наложившим ЭП (подтверждение авторства электронного документа);

- электронный документ не претерпел изменений после формирования ЭП на момент ее проверки (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).

1.5. Стороны признают, что ЭП в ЭД равнозначна собственноручной подписи уполномоченного сотрудника, заверенной оттиском печати, при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа проверки электронной подписи, относящийся к этой электронной подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность ЭП в ЭД;

- отсутствуют подтвержденные сведения о компрометации ключа ЭП.

2. Общие принципы обмена ЭД

2.1. Стороны самостоятельно выбирают юридическое лицо, оказывающее услуги УЦ.

2.2. Стороны несут ответственность за обеспечение конфиденциальности собственных ключей ЭП в соответствии с законодательством.

2.3. Стороны принимают на себя обязательства:

- использовать для формирования и проверки ЭП в ЭД сертифицированные средства криптографической защиты;

- принимать в обработку ЭД с подтвержденной подлинностью ЭП, без подтверждения на бумажном носителе;

- не принимать в обработку ЭД без ЭП или имеющий отрицательный результат проверки ЭП;

- немедленно прекратить приём и передачу ЭД в случае получения информации о компрометации ключа ЭП;

- самостоятельно отслеживать сроки действия сертификатов ключей проверки ЭП и своевременно производить их замену и отзыв;

- в случае компрометации ключей ЭП сообщить об этом в Министерство для приостановки их действия в Системах.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Министерство обязано:

- обеспечивать бесперебойное функционирование своей части аппаратно-программных средств, необходимых для формирования ЭД Клиента;

- прекратить использование сертификатов уполномоченных сотрудников участников в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте компрометации ключа.

3.2. Министерство имеет право:

- устанавливать требования и правила подключения к Системам;
- отключить Клиента от Систем при нарушениях установленных законодательством требований по информационной безопасности при использовании ключей ЭП.

3.3. Клиент обязан:

- использовать для формирования ЭД исключительно сертифицированное программное обеспечение;

- обеспечить достоверность реквизитов каждого ЭД;

- соблюдать требования законодательства при использовании ключей ЭП;

- в целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых ЭД соблюдать установленные Министерством требования и правила подключения к Системам;

- прекратить использование скомпрометированного ключа ЭП и немедленно информировать Министерство о факте компрометации ключа ЭП;

- хранить материальные носители, содержащие ключи уполномоченных сотрудников, в месте, исключающем доступ посторонних лиц и возможность повреждения материальных носителей;

- немедленно известить Министерство о приостановлении исполнения своих обязанностей в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению;

- руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций, утверждённым Министерством, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием, исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных ЭП;

- заменить сертификат в установленном порядке в следующих случаях: смены уполномоченных сотрудников, обладающих правом подписи электронных документов, изменения данных, идентифицирующих уполномоченного сотрудника, смены ключей, в иных случаях, прекращающих действие сертификата.

3.4. Клиент имеет право:

- обращаться в Министерство с запросами по проблемам обмена ЭД;

- обращаться в Министерство с запросами по уточнению стадий обработки отправленных ЭД с ЭП;

- инициировать разрешение спора в отношении исполненных ЭД.

4. Порядок подключения к ЮЗЭД

4.1. Клиент самостоятельно организует рабочие места для своих сотрудников в соответствии с установленными Министерством требованиями и правилами подключения к Системам.

4.2. Министерство на основании представленного Стороной заявления на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников в течение одного рабочего дня вводит в действие сертификаты уполномоченных сотрудников Клиента.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность за ущерб, возникший вследствие компрометации ключей ЭП, несет Сторона, допустившая нарушение.

5.2. Министерство не несет ответственности за ошибочное списание средств со счётов Клиента и зачисление средств на счёт другого получателя, если ошибка вызвана неправильным указанием в ЭД, подписанным ЭП, реквизитов банка плательщика или получателя, счёта плательщика или получателя, наименования плательщика или получателя, суммы платежа.

5.3. Министерство не несет ответственности в случае невозможности формирования ЭД Клиентом, если это вызвано неисправностями используемых Клиентом программно-аппаратных средств и каналов связи, предоставленных третьими лицами.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления в силу настоящего Соглашения, в результате событий чрезвычайного характера, которые невозможно предвидеть и предотвратить разумными мерами.

6. Срок действия и порядок прекращения действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.

6.2. Министерство вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке в следующих случаях:

в случае нарушения Клиентом требований к форматам ЭД, требований информационной безопасности, предусмотренных законодательством и условиями настоящего Соглашения, если данное нарушение повлекло ущерб для Министерства или в случае неоднократного нарушения указанных требований и условий Клиентом независимо от последствий.

6.3. Клиент вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке после направления в Министерство письменного уведомления не позднее чем за 30 календарных дней до даты расторжения Соглашения.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на обязательства Сторон по исполнению ЭД, принятых до даты расторжения Соглашения.

7. Прочие условия

Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Министерство

Клиент

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 18.05.2023 № 38-пр

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке работы со средствами криптографической защиты информации
в государственных информационных системах Ульяновской области
«Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и
«Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ»
Министерства финансов Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ» (далее - ЭД), используемые в настоящей Инструкции, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции:

Автоматизированные системы Министерства финансов Ульяновской области:

Государственная информационная система Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» - автоматизированная система, вместе с подсистемой «АЦК - Планирование», используемая для осуществления планирования и исполнения областного бюджета Ульяновской области (далее - АЦК);

Государственная информационная система Ульяновской области «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области - автоматизированная система для принятия, формирования и свода бюджетной (бухгалтерской) отчетности, направляемые главными распорядителями (распорядителями), получателями средств областного бюджета и финансовыми органами муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (далее - СКИФ).

АЦК и СКИФ далее именуются Системы.

Компрометация ключа - утрата доверия к тому, что ключ используется исключительно уполномоченным сотрудником и исключительно по назначению.

Материальный носитель - материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области.

Средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) – в рамках настоящей инструкции программный комплекс, выполняющий функцию по созданию и проверке ЭП и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определенных утвержденным Организатором регламентом, определяющим статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

Участник - юридическое лицо, принимающее участие в ЮЗЭД.

Юридически значимый электронный документооборот (далее - ЮЗЭД) - документооборот на базе Систем, в котором участники совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение этих действий.

2. Работа со СКЗИ

2.1. Для работы со СКЗИ допускаются только уполномоченные сотрудники участников.

Уполномоченный сотрудник участника несёт ответственность за:

- соблюдение правил эксплуатации СКЗИ установленных производителем СКЗИ и законодательством;

- за отсутствие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация СКЗИ, посторонних программ, способствующих нарушению функционирования СКЗИ.

2.2. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация СКЗИ, посторонних программ, эксплуатация СКЗИ на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

2.3. Запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей с ключами ЭП, передавать сами материальные носители третьим лицам, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе на устройства отображения информации или передавать по компьютерным сетям и каналам связи;

- подсоединять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, к компьютеру, не предназначенному для осуществления ЮЗЭД;

- записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;

3. Действия в случае компрометации ключей

3.1. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся:

- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения;
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

3.2. Уполномоченный сотрудник Участника самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет Организатор с участием уполномоченного сотрудника Участника (владельца скомпрометированного ключа).

В случае установления факта компрометации ключа уполномоченный сотрудник Участника обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системах и уведомить Организатора.

Не позднее следующего рабочего дня после поступления сообщения о компрометации ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего сертификата уполномоченного сотрудника.

Возобновление работы уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 18.05.2023 № 38-пр

ПОРЯДОК разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в государственных информационных системах Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разбора конфликтных ситуаций, возникающих между Министерством финансов Ульяновской области и участниками юридически значимого электронного документооборота в ходе подписания электронных документов электронной подписью при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в государственных информационных системах Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Системы).

1.2. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ» (далее - ЭД), используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке.

Альбом электронных документов - документ, предназначенный для детализированного описания состава полей таблиц базы данных электронных документов, подписываемых ЭП при осуществлении ЮЗЭД в Системах.

Аттестат соответствия - документ установленной формы, подтверждающий соответствие используемых программных и аппаратных средств требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Инициатор - участник, инициирующий процедуру проверки юридической значимости электронного документа.

Материальный носитель - материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для формирования ЭП.

Область применения сертификата - параметр сертификата, определяющий перечень ЭД, возможных для подписания при помощи данного сертификата.

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области.

Ответчик - участник, привлекаемый в качестве предполагаемого нарушителя прав инициатора.

Отозванный сертификат - сертификат, который отозван из обращения.

Регламент применения ЭП участниками юридически значимого электронного документооборота (далее - Регламент) - утвержденный Организатором документ, определяющий статусы ЭД, на которых происходит наложение ЭП.

Средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) - в рамках настоящего порядка аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию и проверке ЭП и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Сторона - юридическое лицо (участник ЮЗЭД в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами с Организатором.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделенный полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определенных Регламентом.

Участник(-и) - Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД).

Целостность программного обеспечения - отсутствие изменений в коде программного обеспечения при его эксплуатации.

Экспертная комиссия - комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

Юридически значимый электронный документооборот (далее - ЮЗЭД) - документооборот на базе Систем, в котором участники совершают действия по принятию к исполнению ЭД, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение этих действий.

2. Порядок разбора конфликтных ситуаций

2.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между участниками:

- оспаривание факта отправления или получения ЭД;
- оспаривание времени отправления или получения ЭД;
- оспаривание содержания ЭД;
- оспаривание идентичности экземпляров ЭД и копии электронного документа на бумажном носителе;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего ЭД ЭП;

оспаривание полномочий лица, подписавшего ЭД ЭП;
оспаривание действительности и правомочности использования сертификата уполномоченным лицом.

2.2. Разрешая конфликтные ситуации, участники исходят из следующего.

В соответствии с законодательством ЭД, подписанный ЭП в Системах, является документом, имеющим юридическую силу.

ЭД порождает обязательства участника перед другим участником, если ЭД оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системах. При этом ЭП является действующей на момент исполнения обязательства.

ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД копирование этого ЭД должно быть выполнено средствами Систем со всеми ЭП. Все экземпляры ЭД являются подлинниками.

Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:

- в рабочем порядке без создания экспертной комиссии;
- с созданием экспертной комиссии и участием разработчика программного обеспечения Систем;
- в претензионном порядке;
- в судебном порядке.

2.3. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный участник (инициатор) незамедлительно извещает других заинтересованных участников любым доступным способом о возможном возникновении или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также о ее предполагаемых причинах.

Участники, которым была направлена информация (извещение в произвольной форме) о конфликтной ситуации и которые должны участвовать в ее разрешении, обязаны проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и при необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Ответчик извещает доступным способом инициатора о результатах проверки и при необходимости о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления от инициатора.

Конфликтная ситуация признается разрешённой в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях ответчика, не имеет к нему претензий, и информация представлена в надлежащий срок.

Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке допускаются в тех случаях, когда действия, являющиеся причиной конфликта, не наносят существенный ущерб участникам.

2.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием экспертной комиссии.

2.4.1. Экспертная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системах в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по следующим причинам:

- действия, являющиеся конфликтными, наносят ущерб участникам;
- действия, являющиеся конфликтными, не наносят ущерб участникам, но инициатор не удовлетворен результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

2.4.2. Формирование экспертной комиссии.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направляет ответчику заявление о разногласиях (далее - Заявление) и предложение о создании экспертной комиссии (далее - Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существовании конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

Заявление о разногласиях в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор электронного документа;
- название класса электронного документа и его номер в Системах;
- дата Заявления;
- номер Заявления (если ведется журнал заявлений о разногласиях);
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- дата и время подписания (по системному журналу);
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения соглашения между участниками, на основании которых выставляется требование.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа;
- файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа;
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

- предполагаемая дата (не позднее трех рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора экспертной комиссии;
- список предлагаемых для участия в работе экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора,

уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

2.4.3. Предполагаемое место и дата сбора экспертной комиссии.

Не позднее чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована экспертная комиссия.

Состав экспертной комиссии, время и место её работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации участников.

Срок работы экспертной комиссии - пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы экспертной комиссии может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если участники не договорятся об ином, то в состав экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности участников, уполномоченные сотрудники участников, представители юридических служб участников, а также представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности, и уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию).

По инициативе любого из участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Лица, входящие в состав экспертной комиссии, должны обладать знаниями и опытом работы с электронными документами, в области организации и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

Председатель экспертной комиссии назначается по согласованию участников. Если согласование не достигнуто, то председатель экспертной комиссии назначается простым большинством голосов по результатам открытого голосования членов экспертной комиссии.

2.4.4. Права экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

получать доступ к необходимым для ее работы документам участников, в том числе к архивам электронных документов;

знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов участников;

знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами участников;

знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также

материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

получать объяснения от должностных лиц участников, обеспечивающих обмен электронными документами;

получать от участников любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

2.4.5. Порядок работы экспертной комиссии.

Ответчик обязан в период работы экспертной комиссии представить инициатору и экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

Любая сторона в ходе работы экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия может затребовать от сторон представление документов, вещественных или иных доказательств.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников УЦ, входящих в состав экспертной комиссии.

2.4.6. Оформление результатов работы экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол работы экспертной комиссии.

2.4.6.1. Протокол работы экспертной комиссии.

Протокол работы экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи всех членов экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия протокола.

2.4.6.2. Акт по итогам работы экспертной комиссии.

Акт, составленный по итогам работы экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы экспертной комиссии;
- состав экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов экспертной комиссии;
- принятое решение экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведенных экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов экспертной комиссии.

При наличии указания на особое мнение члена экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена экспертной комиссии, не согласного с выводами экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом экспертной комиссии, чье мнение он отражает.

Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия акта.

2.4.7. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы экспертной комиссии

Акт экспертной комиссии является основанием для принятия участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы экспертной комиссии участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы экспертной комиссии, если участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти

рабочих дней со дня окончания работы экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участников.

2.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций

В случаях когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из участников от участия в работе экспертной комиссии или если одним из участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе экспертной комиссии, а также в случае если один из участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение требований инициатора;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;
- сведения о работе экспертной комиссии и, в случае если экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы экспертной комиссии независимо от выводов экспертной комиссии/согласия или несогласия с этими выводами инициатора;
- иные документы, имеющие значение, по мнению инициатора;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

2.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке участник вправе направить имеющиеся разногласия на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Процедуры проверки электронных документов

3.1. Проверка наличия электронных документов

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

- получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Систем в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», ЭП - в виде файла в формате «PKCS#7»);

- проверить наличие данного электронного документа в Системах.

Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при отсутствии данного электронного документа в Системах, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

- при наличии электронного документа в Системах, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Подтверждение подлинности ЭП

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе - это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в электронном документе ЭП ее владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной ЭП электронного документа.

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путем проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в ЭД выполняется только УЦ.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при неподтверждении УЦ подлинности ЭП делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

- при подтверждении УЦ подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

3.3. Проверка организационных аспектов

3.3.1. Соответствие положениям Регламента:

1) соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:

- а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системам;

- б) возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

- в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;

- г) присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системах;

2) время и дата подписания электронного документа (по времени системного журнала);

3) соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный

документ, информации, указанной в сертификате.

При установлении факта соответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта несоответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.2. Правомерность использования копий СКЗИ и копий Систем в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании

При установлении факта правомерности использования копий СКЗИ и копий Систем делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерности использования копий СКЗИ и копий Систем делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.3. Корректность использования СКЗИ и Систем в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия

При установлении факта корректного использования СКЗИ и Систем делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта некорректного использования СКЗИ и Систем делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.4. Правомерность подписания электронного документа уполномоченным сотрудником на основании Регламента и заявления участника на внесение в реестр Систем сертификатов уполномоченных сотрудников

При установлении факта правомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.5. Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов

При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта использования сертификатов не в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

Список необходимых для разрешения конфликтной
ситуации проверок

N п/п	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
1.	Проверка подлинности электронного документа	
	Присутствие документа в Системе	
2.	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1.	Успешное выполнение проверки ЭП с использованием сертификатов, представленных инициатором и УЦ	
2.2.	Действительность сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
3.	Проверка организационных аспектов	
3.1.	Проверка на соответствие положениям Регламента	
3.1.1.	Соответствие представленного документа описанию класса	
3.1.2.	Возможность подписания ЭП документов данного класса	
3.1.3.	Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссией	
3.1.4.	Присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов	
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждение правомерности использования копий СКЗИ и Систем в соответствии с условиями лицензионных соглашений	
3.2.2.	Подтверждение корректности использования копий СКЗИ и Систем в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия	

3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включенных в альбом электронных документов	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан электронный документ, выдан УЦ	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 18.05.2023 № 38-пр

ПОРЯДОК представления министерством финансов Ульяновской области электронных документов из государственных информационных систем Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области по обращениям заинтересованных лиц

1. Настоящий Порядок определяет формат и перечень электронных документов, представляемых Министерством финансов Ульяновской области из государственных информационных систем Ульяновской области «Централизованная автоматизированная система АЦК «Финансы» и «Программа создания и корректировки информационного фонда СКИФ» Министерства финансов Ульяновской области Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство, Системы) по обращениям заинтересованных лиц.

2. Такие термины и понятия, как «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В целях настоящего Порядка также:

под заинтересованным лицом понимаются обратившиеся в Министерство граждане или юридические лица, ответы на запросы которых требуют представления электронных документов, содержащихся в Системах;

под уполномоченным сотрудником понимается сотрудник Министерства, наделенный полномочиями по подписанию ЭП электронных документов.

3. В случае представления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Систем электронные документы в машиночитаемых форматах, определённых инструкцией по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области. ЭП может быть, как прикрепленной к электронному документу, так и содержаться в отдельном файле.

4. В случае представления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных

из Систем электронных документов, изготовленные в установленном Министерством порядке организации архива электронных документов, содержащихся в Системах.

5. Перечень электронных документов, представляемых Министерством из Систем по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) «Бюджетные заявки»;
- 2) «Бюджетные заявки на изменение ассигнования»;
- 3) «Выписка из лицевого счёта по бюджету»;
- 4) «Договор»;
- 5) «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
- 6) «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
- 7) «Заявка на возврат по доходам»;
- 8) «Заявка на оплату расходов»;
- 9) «Извещение об аннулировании начисления»;
- 10) «Извещение об аннулировании сведения о платеже»;
- 11) «Изменение кассового плана по доходам»;
- 12) «Изменение кассового плана по источникам»;
- 13) «Изменение кассового плана по расходам»;
- 14) «Изменение плана по источникам»
- 15) «Кассовый план по доходам»;
- 16) «Кассовый план по источникам»;
- 17) «Кассовый план по расходам»;
- 18) «Лицевой счёт получателя и распорядителя средств бюджета»
- 19) «Начисление доходов»;
- 20) «Обращение взыскания на средства учреждения без срока предоставления»;
- 21) «Объявление на взнос наличными»;
- 22) «Отчёт организаций»;
- 23) «План ФХД»;
- 24) «План по источникам»
- 25) «Планирование изменения прогноза по доходам»
- 26) «Платежное поручение»;
- 27) «Приложение к уведомлению по предоставляемым МБТ (исходящее)»;
- 28) «Приложение к уведомлению о направлении полностью исполненного ИД»;
- 29) «Прогноз по доходам»
- 30) «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта»;
- 31) «Расходное расписание»;
- 32) «Расшифровка к обращению взыскания без срока предоставления»;
- 33) «Сведение о платеже»;
- 34) «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»;
- 35) «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»;
- 36) «Сводные бюджетные заявки»
- 37) «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий»;
- 38) «Справка по доходам»;

- 39) «Справка по расходам»;
 - 40) «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
 - 41) «Уведомление о поступлении обращения без срока предоставления»;
 - 42) «Уведомление о предельных объемах финансирования»;
 - 43) «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД»;
 - 44) «Уведомление о приостановлении исполнения ИД»;
 - 45) «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»;
 - 46) «Бюджетная (бухгалтерская) отчетность учреждений».
-