Приложение №2

Утверждено приказом начальника Управления

финансов администрации города Байконур

от 06.12.2018 № 05/02-69од

Приложение № 6

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов

ПРАВИЛА

ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) - рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Управления финансов администрации города Байконур (далее - Управление) и Клиента (далее - Стороны), включая наличие в нем программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенных для обеспечения электронного документооборота (далее – ЭДО).

Владелец сертификата ключа подписи - должностное лицо, на имя которого удостоверяющим центром Крипто-ПРО (далее - УЦ Крипто-Про) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - Сертификат) и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою усиленную квалифицированную ЭП (далее - ЭП) в ЭД (подписывать ЭД).

Клиент - орган исполнительной власти, государственное казенное или бюджетное учреждение, находящееся в ведении администрации города Байконур, которому открыт лицевой счет в Управлении.

Ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Компрометация ключа ЭП - событие, определенное владельцем Сертификата как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его ключом ЭП (например: хищение, утеря носителя ключа ЭП, несанкционированное копирование или другие события, повлекшие за собой нарушение конфиденциальности ключа ЭП).

Корректная ЭП - ЭП уполномоченного лица при выполнении следующих условий:

- Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, изданы УЦ Крипто-Про и не утратили силу (действуют) на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД, при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД.

Открытый ключ аутентификации - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу аутентификации, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности при информационном взаимодействии между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи). Принадлежность открытого ключа аутентификации владельцу подтверждается Сертификатом открытого ключа аутентификации.

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

Получатель - юридическое лицо, 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.

Программное обеспечение (ПО) - совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ Крипто-ПРО по заявлению должностного лица и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Сертификат открытого ключа аутентификации - электронный документ, который включает в себя открытый ключ аутентификации владельца.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, осуществляющие выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30344DF2447D2E58E1AD5DE87521CF020A4CCA07CDEF9EC99970BA4B4CsEo0I) "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ (с изменениями).

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД соответствующих документов.

Электронный документ (далее – ЭД) - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

* 1. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота.
     1. Настоящие Правила электронного документооборота устанавливают общие принципы осуществления ЭДО между Сторонами.
     2. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с договором об обмене ЭД, заключаемым между Сторонами (далее - Договор).
  2. ЭДО регулируется следующими документами:

- Договором;

- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- нормативными актами Управления.

* 1. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению ЭДО.
     1. Участник допускается к осуществлению ЭДО после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Договора с Управлением об обмене ЭД;

- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ, на АРМ Клиента;

- представления в Управление открытых ключей аутентификации уполномоченных лиц Клиента для осуществления ЭДО.

* + 1. Клиент обеспечивает защиту АРМ ЭДО и носителей ключевой информации от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.
  1. Пользователи Клиента несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе ключей ЭП и ключей аутентификации, и обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
   1. Требования, предъявляемые к ЭД
      1. ЭД, сформированные и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.
      2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям нормативных актов Управления по их оформлению.
      3. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящими Правилами, рассматриваются Сторонами как ЭД, не имеющие юридической силы.
   2. Использование ЭП в ЭД:

- ЭД со стороны Клиента может быть подписан ЭП уполномоченных лиц, включенных в основную карточку образцов подписей к лицевым счетам, и для которых УЦ изданы действующие Сертификаты.

- ЭД со стороны Управления может быть подписан ЭП уполномоченных лиц, включенных в основную карточку образцов подписей к лицевым счетам Управления, либо сотрудников структурных подразделений Управления, в рамках соответствующих полномочий, и для которых УЦ изданы действующие Сертификаты.

* + 1. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.
  1. Использование ЭД
     1. ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных лиц Сторон, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.
     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.
     3. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.
  2. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено Управлением или Клиентом в установленном порядке.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО
   1. ЭДО
      1. ЭДО включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;

- отправка ЭД;

- проверку подлинности доставленного ЭД;

- подтверждение получения ЭД;

- отзыв ЭД;

- хранение ЭД с обеспечением возможности проверки ЭП и печати ЭД на бумажном носителе в течение всего срока хранения;

- создание дополнительных экземпляров ЭД;

- создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде;

- экспортирование ЭД во внешние системы.

* 1. Формирование ЭД
     1. Формирование ЭД осуществляется согласно документации, указанной в [пункте 1.3](#P156) настоящих Правил.
     2. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.
  2. Отправка (получение) ЭД
     1. Со стороны Клиента отправка (получение) ЭД осуществляется с адреса электронной почты клиента, указанной в договоре (допускается использование единственного адреса электронной почты).
     2. Со стороны Управления отправка (получение) ЭД осуществляется с адресов электронной почты структурных подразделений Управления в соответствии с полномочиями, установленными нормативными актами Управления:

Операционный отдел - [kazna-baikonur@yandex.ru](mailto:kazna-baikonur@yandex.ru);

Отдел по учету бюджетных обязательств - [budg\_obyazat@upravlenie-finansov-baikonur.ru](mailto:budg_obyazat@upravlenie-finansov-baikonur.ru);

Бюджетный отдел - [budget\_otdel@upravlenie-finansov-baikonur.ru](mailto:budget_otdel@upravlenie-finansov-baikonur.ru);

Отдел отраслей национальной экономики, жилищно-коммунального хозяйства и капитальных вложений - [gkh@upravlenie-finansov-baikonur.ru](mailto:gkh@upravlenie-finansov-baikonur.ru).

* 1. Проверка подлинности доставленного ЭД
     1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, указанным в [п. 1.3](#P156) настоящих Правил;

- проверку корректности всех ЭП в ЭД.

* + 1. 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.
    2. Не принятые к исполнению ЭД сохраняются на случай возможной необходимости разрешения в отношении них конфликтных ситуаций.
  1. Подтверждение получения ЭД
     1. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится путем направления протокола согласно документам, указанным в [п. 1.3](#P156) настоящих Правил.
  2. Отзыв ЭД
     1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО, определенным настоящими Правилами.
     2. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.
  3. Хранение ЭД
     1. ЭД должны храниться со всеми реквизитами (полями), включая ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных.
     2. Срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.
     3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы проверки ЭП хранимых ЭД.

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
   1. Общие требования обеспечения защиты информации при ЭДО
      1. В случае обмена конфиденциальной информацией организационно-технические меры по защите и доступу к ней регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими вопросы информационной безопасности.
   2. Порядок действий при компрометации и отзыве ключей ЭП~~.~~
      1. При компрометации закрытого ключа аутентификации уполномоченное лицо Клиента немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом второй стороне ЭДО.
      2. Уведомление о компрометации закрытых ключей аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением Клиента о компрометации в письменном виде.
      3. В случае компрометации закрытого ключа аутентификации Клиент установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи аутентификации.
2. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО
   1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО
      1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подтверждением получения ЭД, а также использованием в 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.

* + 1. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Комиссия).
    2. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии Стороны разрешают конфликтную ситуацию в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  1. Уведомление о конфликтной ситуации
     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.
     2. Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Сторона-ответчик), обязана 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.
     3. В тот же срок Сторона-ответчик извещает доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.
  2. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке
     1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещении Стороны-ответчика, и не имеет к ней претензий в связи с конфликтной ситуацией.
     2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Стороны-ответчика, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.
  3. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации
     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.
     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.
     3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.
     4. Уведомление составляется на бумажном носителе, подписывается должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.
     5. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Уведомления Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.
     6. Комиссия формируется на основании приказа Управления. Приказ устанавливает состав Комиссии, время и место ее работы.
     7. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.
     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.
  4. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации
     1. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.
     2. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон на бумажных и электронных носителях.
     3. Комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен ЭД.
     4. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.
     5. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные Комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.
     6. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях 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.

* + 1. 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.
    2. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе, по экземпляру каждой Стороне.
    3. Протокол Комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.
    4. 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. 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).
    6. 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.
  1. Разрешение конфликтной ситуации судами
     1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке либо по итогам работы Комиссии Стороны передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.