



**Администрация
муниципального образования город Салехард
Департамент финансов**

ПРИКАЗ

22 января 2016 года

г. Салехард

№ 16

**О системе электронного документооборота
департамента финансов**

В соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовую форму договора об обмене электронными документами между департаментом финансов Администрации города Салехарда и участником электронного документооборота в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить типовую форму приказа о назначении ответственных должностных лиц в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Всем участникам электронного документооборота до 01 марта 2016 года заключить договоры об обмене электронными документами с департаментом финансов Администрации города Салехарда (далее - департамент финансов) в соответствии с настоящим приказом и перейти в рамках исполнения договора на использование усиленных квалифицированных электронных подписей.
4. Признать утратившим силу с 01 марта 2016 года приказ департамента финансов Администрации города Салехарда от 20 февраля 2008 года № 18 «О применении технологии электронной цифровой подписи в электронном документообороте департамента финансов при казначейской системе исполнения городского бюджета».
5. Отделу автоматизации и защиты информации управления казначейства (В.В. Вережкин) довести настоящий приказ до сведения всех участников электронного документооборота и обеспечить техническую готовность программного обеспечения системы электронного документооборота к работе с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела автоматизации и защиты информации Вережкина ~~Валерия~~ Викторовича.

Начальник департамента

Е.В. Уфимцева

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента финансов
Администрации города Салехарда
от 22 января 2016 года № 16

**Типовая форма
договора об обмене электронными документами
между департаментом финансов Администрации города Салехарда и участником
электронного документооборота**

Департаментом финансов Администрации города Салехарда, именуемый в дальнейшем "Организатор", в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и
_____, именуемый в дальнейшем
"Участник", в лице _____, действующего на
основании _____, с другой стороны, вместе именуемые "Сторонами",
заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами, возникающие в процессе электронного документооборота в соответствии с Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота департаментом финансов Администрации города Салехарда (далее - Правила), являющимися Приложением к настоящему Договору.

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

1.3. Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами (далее - ЭД) при осуществлении ЭДО между Сторонами в системе электронного документооборота департамента финансов Администрации города Салехарда (далее - СЭДДФ, департамент финансов).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. При осуществлении обмена ЭД с использованием СЭДДФ Стороны обязуются:

2.1.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации муниципального образования город Салехард, локальными правовыми актами Организатора, эксплуатационной документацией на программное обеспечение (далее - ПО) СЭДДФ (включая средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ)) и настоящим Договором.

2.1.2. При компрометации ключей усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ключ УКЭП) руководствоваться Правилами.

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 действительными усиленными квалифицированными электронными подписями (далее - УКЭП) - УКЭП лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее - уполномоченные лица), и для этих УКЭП соблюдены следующие условия:

- подтверждена подлинность этих УКЭП в ЭД, при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД;

- УКЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2. Применяемые в СЭДДФ сертифицированные СКЗИ и УКЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами обмена ЭД с использованием общедоступных каналов связи и некомпрометированных ключей УКЭП уполномоченных лиц.

2.2.3. УКЭП в ЭД при выполнении условий Договора признаются равнозначными собственноручным подписям уполномоченных лиц. ЭД, подписанные УКЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленными в установленном порядке.

2.2.4. ЭД, подписанные УКЭП, не являющимися действительными, 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 (кроме общесистемного, офисного и СКЗИ).

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

2.3.3. Принимать и исполнять ЭД Участника СЭДДФ, оформленные в соответствии с документами, регулирующими документооборот в СЭДДФ.

2.3.4. Передавать Участнику ЭД, оформленные в соответствии с документами, регулирующими документооборот в СЭДДФ, и получать от Участника электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

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

2.3.6. Своевременно предоставлять Участнику модернизированное ПО для АРМ Участника с актуальной технической документацией.

2.4. Организатор имеет право:

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

2.4.2. Приостанавливать обмен ЭД при:

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

- разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на АРМ Организатора.

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

2.4.3. Производить замену ПО СЭДДФ, в том числе СКЗИ.

2.5. Участник обязуется:

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

2.5.2. Назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника в соответствии с Правилами.

2.5.3. Передавать Организатору ЭД, оформленные в соответствии с документами, регулирующими документооборот в СЭДДФ, и получать от Организатора ЭД и электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

2.5.4. Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам ПО и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором по настоящему Договору согласно п. 2.3.1.

2.5.5. Самостоятельно обращаться в аккредитованные удостоверяющие центры и формировать новые ключи УКЭП и ключи проверки УКЭП в случае компрометации действующих ключей УКЭП или истечения срока действия сертификатов ключей УКЭП.

2.5.6. Своевременно производить плановую смену ключей УКЭП уполномоченных лиц и уведомлять об этом Организатора.

2.5.7. Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника, изложенные в Правилах.

2.5.8. Соблюдать требования предоставленной Организатором документации на ПО АРМ Участника.

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 ключей УКЭП Участника.

3. Ответственность Сторон

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

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, подписанных УКЭП уполномоченных лиц соответствующей Стороны.

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 ключам УКЭП, на АРМ Участника.

3.5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации ключей УКЭП представителями другой Стороны, участвующими в СЭДДФ.

3.6. Участник несет ответственность за соблюдение требований предоставленной Организатором документации на ПО АРМ Участника.

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 2-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. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

5.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

5.4. С момента вступления в силу настоящего Договора прекращает свое действие договор об обмене электронными документами № _____ от «_____» _____ 20__ г.

6. Дополнительные условия

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

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

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

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

7. Адреса и реквизиты Сторон

Организатор:

департамент финансов Администрации
города Салехарда

Местонахождение и юридический адрес:
629007 ЯНАО г. Салехард, ул. Свердлова, 48.

ИНН: 8901005947

КПП: 890101001

ОГРН: 1028900510594

Р/сч: 402048101000000000004

Банк: РКЦ Салехард

БИК: 047182000

УФК по ЯНАО (Департамент финансов
Администрации города Салехарда
л/счет 02903010010), л/с 992010011

Тел.: 8 (34922) 2-53-45, факс (34922) 2-53-25

E-mail: df@slh.yanao.ru

Участник:

М.П.

М.П.

М.П.

Приложение

к договору № _____
от _____ 20__ года
об обмене электронными документами

ПРАВИЛА

**электронного документооборота в системе электронного документооборота
департамента финансов Администрации города Салехарда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения.

В настоящем документе 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 Администрации города Салехарда (далее – СЭДДФ, департамент финансов).

Администратор АРМ Участника – сотрудник Участника, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО и технических средств АРМ Участника, контроль мероприятий по защите информации, взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации. На администратора АРМ Участника могут возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов (далее – ЭД) и сообщений.

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

Аккредитованный удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, признанный уполномоченным федеральным органом в сфере использования электронной подписи, соответствующим требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Владелец квалифицированного сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи – должностное уполномоченное лицо, на имя которого аккредитованным удостоверяющим центром выдан квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – Сертификат) и которое владеет соответствующим ключом усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ключ УКЭП), позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) в ЭД (подписывать ЭД).

Владелец сертификата открытого ключа аутентификации – юридическое лицо, Участник.

Закрытый ключ аутентификации – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата открытого ключа аутентификации и предназначенная 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).

Квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки УКЭП владельцу Сертификата ключа проверки УКЭП.

Ключ УКЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания УКЭП.

Ключ проверки УКЭП – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом УКЭП и предназначенная для проверки подлинности УКЭП.

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

Действительная УКЭП – УКЭП уполномоченного лица при выполнении следующих условий:

- Сертификат, относящийся к этой УКЭП, создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- Сертификат, относящийся к этой УКЭП, действителен на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД) или на день проверки действительности указанного Сертификата, если момент подписания ЭД не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу Сертификата УКЭП, с помощью которой подписан ЭД, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;
- УКЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в Сертификате лица, подписавшего ЭД.

Носитель ключевой информации – материальный носитель информации, содержащий ключ УКЭП или закрытый ключ аутентификации.

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

Отправитель – юридическое лицо в СЭДДФ, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД.

Подтверждение подлинности УКЭП в ЭД – положительный результат проверки принадлежности УКЭП в ЭД владельцу Сертификата и отсутствия искажений в подписанном данной УКЭП 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.

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

Сертификат открытого ключа аутентификации – электронный документ, который включает в себя открытый ключ аутентификации владельца. Сертификат открытого ключа аутентификации издается администратором безопасности информации Организатора для обеспечения аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в 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 ЭД между Сторонами.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное лицо – лицо, имеющее право подписи ЭД в СЭДДФ.

Электронный документ (ЭД) – информация в электронной форме, подписанная УКЭП, равнозначная 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.

1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в СЭДДФ.

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота в СЭДДФ (далее – Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота между Сторонами.

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

1.3. Документы, регулирующие электронный документооборот в СЭДДФ.

1.3.1. Электронный документооборот в СЭДДФ регулируется следующими документами:

- Договором;
- технической и пользовательской документацией на ПО АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;
- законодательными и другими правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента финансов Администрации города Салехарда.

1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению электронного документооборота в СЭДДФ.

1.4.1. Участник допускается к осуществлению электронного документооборота в СЭДДФ после выполнения им следующих мероприятий:

- назначения приказом администратора АРМ Участника и уполномоченных лиц, имеющих право подписи ЭД в СЭДДФ;

- изготовления на уполномоченных лиц Участника ключей УКЭП и получения Сертификатов в аккредитованном удостоверяющем центре;
- получения у Организатора и установки на АРМ Участника необходимого для осуществления электронного документооборота ПО (кроме общесистемного, офисного и СКЗИ);
- приобретения за счет собственных средств СКЗИ, необходимого для создания УКЭП в ЭД, и его установки на АРМ Участника (в соответствии с рекомендациями Организатора);
- предоставления в адрес Организатора заверенной копии приказа о назначении администратора АРМ Участника и уполномоченных лиц, имеющих право подписи ЭД в СЭДДФ с приложением файлов, содержащих Сертификаты уполномоченных лиц;
- получения у Организатора, в случае необходимости создания защищенного канала связи при подключении Участника к СЭДДФ, ключей аутентификации.

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

1.5. Пользователи Участника.

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

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими электронный документооборот в СЭДДФ, определенными настоящими Правилами.

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

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

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

1.7. Прекращение действия настоящих Правил.

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

1.7.2. Прекращение действия Договора не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Договора.

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1.1. ЭД может быть подписан только УКЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых аккредитованным удостоверяющим центром изданы действующие Сертификаты.

2.1.2. ЭД, подписанные действительными УКЭП уполномоченных лиц Сторон, имеют равную юридическую силу с документами, представленными на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон.

2.1.3. 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 с УКЭП. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Электронный документооборот.

3.1.1. Электронный документооборот включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;
- отправку и доставку ЭД;
- учет ЭД;
- хранение ЭД;

3.2 Формирование, отправка и доставка ЭД.

3.2.1. Формирование, отправка и доставка ЭД осуществляется в соответствии с документами, регулирующими электронный документооборот в СЭДДФ.

3.3. Учет и хранение ЭД.

3.3.1. Учет и хранение ЭД осуществляется в ПО СЭДДФ.

3.3.2. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая УКЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая УКЭП) в записи базы данных.

3.3.3. Срок хранения ЭД соответствует сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

3.3.4. Хранение ЭД сопровождается хранением соответствующих Сертификатов, а также ПО, обеспечивающего возможность проверки УКЭП в хранимых ЭД.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в СЭДДФ.

4.1.1. В случае обмена конфиденциальной информацией организационно-технические меры по защите и доступу к ней регламентируются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы информационной безопасности.

4.2. Управление ключевой информацией.

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

4.2.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится Участниками на учтенных в установленном порядке носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

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

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы безопасности информации Организатора и администраторы АРМ Участника по соответствующим учетным формам.

4.2.5. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

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

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

4.2.5.3. Не разрешается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить ключи УКЭП на дисплей или принтер;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами УКЭП и Сертификатами.

4.2.6.1. Участник самостоятельно взаимодействует с аккредитованным удостоверяющим центром с целью получения на уполномоченных лиц Участника ключей УКЭП и Сертификатов. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров публикуется на сайте Министерства связи и массовых коммуникаций — www.minsvyaz.ru.

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

4.2.6.3. Срок действия Сертификата устанавливается аккредитованным удостоверяющим центром, выдавшим Сертификат, и содержится в самом Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего ему ключа УКЭП для подписания ЭД в течение всего срока действия Сертификата. После окончания срока действия Сертификата его владелец теряет право использования ключа УКЭП соответствующего данному Сертификату.

4.2.6.4. Обо всех санкционированных Участником случаях внесения изменений в статус используемых в СЭДДФ Сертификатов уполномоченных лиц Участника (отзыв, аннулирование, приостановление, возобновление) администратор АРМ Участника обязан незамедлительно сообщить администратору безопасности информации Организатора, с последующим предоставлением копий подтверждающих документов.

4.2.6.5. При смене Сертификата уполномоченного лица Участник направляет Организатору сопроводительное письмо с приложением копии сертификата и файла (*.cer), содержащего новый Сертификат уполномоченного лица.

4.2.6.6. При внесении изменений в действующий приказ или издании нового приказа о назначении администратора АРМ Участника и уполномоченных лиц, имеющих право подписи

ЭД в СЭДДФ, Участник направляет Организатору заверенную копию приказа, копию(и) сертификатов и файлы (*.cer), содержащие Сертификаты всех уполномоченных лиц.

4.2.6.7. Все работы, связанные с управлением списками аннулированных сертификатов и поддержанием их в актуальном состоянии обеспечиваются аккредитованными удостоверяющими центрами, выдавшими Сертификаты.

4.2.7. Порядок работы с ключами аутентификации для организации защищенного канала связи при электронном документообороте в СЭДДФ.

4.2.7.1. Мероприятия по обеспечению удаленного защищенного доступа Участника к информационным ресурсам Организатора осуществляются администратором безопасности информации Организатора и администратором АРМ Участника в соответствии с эксплуатационной документацией на СКЗИ.

4.2.7.2. Формирование ключей аутентификации осуществляется администратором безопасности информации Организатора на основании заявки Участника. Срок действия ключей аутентификации – один год. Передача ключей аутентификации Участнику осуществляется любым доступным доверенным способом.

4.2.7.3. За две недели до окончания срока действия ключей аутентификации Участник направляет в адрес Организатора заявку на формирование новых ключей.

4.2.7.4. Обо всех случаях компрометации закрытых ключей аутентификации Участник извещает администратора безопасности информации Организатора. В этом случае формируется новый комплект ключей аутентификации в соответствии с п. 4.2.7.2.

4.3. Порядок действий при компрометации ключей УКЭП или аутентификации.

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

4.3.2. При компрометации ключа УКЭП или закрытого ключа аутентификации уполномоченное лицо Участника немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом администратору АРМ Участника, а тот, в свою очередь, – администратору безопасности информации Организатора.

4.3.3. После получения от администратора АРМ Участника сообщения о компрометации ключа УКЭП или аутентификации администратор безопасности информации Организатора проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура приостановления действия скомпрометированного Сертификата УКЭП или сертификата открытого ключа аутентификации в СЭДДФ.

4.3.4. Уведомление о компрометации ключей УКЭП или аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника Организатору в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления, Организатор вправе полностью приостановить обмен ЭД с Участником.

4.3.5. Использовать скомпрометированные ключи УКЭП для подписи ЭД и закрытые ключи аутентификации для организации защищенного канала связи запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным ключом УКЭП, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением электронного документооборота в СЭДДФ.

5.1.1. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использования в данных документах УКЭП. 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 УКЭП;
- оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД УКЭП;

5.1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее – Комиссия).

5.1.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии, Стороны разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке, либо направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов, либо суда 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 (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 ЭД 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, 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, а также уполномоченные представители аккредитованного удостоверяющего центра, выдавшего Сертификаты.

5.5.7. 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.

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

5.5.9. 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 ЭД.

5.6.4. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно–технических средств обмена ЭД.

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.

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.

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 ее 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 со дня получения Претензии 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.

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента финансов
Администрации города Салехарда
от 22 января 2016 года № 16

Типовая форма приказа о назначении ответственных должностных лиц

П Р И К А З

(дата подписания приказа)

(номер приказа)

О назначении ответственных лиц

В соответствии с Договором об обмене электронными документами между Департаментом финансов Администрации города Салехарда (далее – департамент финансов) и _____

от _____ № _____,

п р и к а з ы в а ю :

1. Наделить правом электронной цифровой подписи электронных документов следующих сотрудников:

№ п/п	Ф. И. О.	Подразделение, должность

2. Возложить функции по обеспечению и контролю мероприятий по защите информации при обмене электронными документами (ЭД) в системе электронного документооборота департамента финансов на следующих сотрудников:

№п/п	Ф. И. О.	Подразделение, должность

3. Возложить функции по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств автоматизированного рабочего места обмена электронными документами (далее - АРМ ЭД) на следующих сотрудников:

№п/п	Ф. И. О.	Подразделение, должность

4. Сотрудника, указанным в п.п. 1-4 настоящего приказа, ознакомить с Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота департамента финансов.
5. Назначенные в п.п. 1-4 настоящего приказа сотрудники несут персональную

ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена ЭД;
- сохранение в тайне закрытых ключей электронных цифровых подписей и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ ЭД и средств электронной подписи.

6. Копию настоящего приказа представить в департамент финансов Администрации города Салехарда.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

Руководитель