

ПРАВИЛА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:
Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) – рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Организатора и Участника (далее – Стороны), включая наличие в нем программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенных для работы в системе электронного документооборота Федерального Казначейства (далее - СЭД ФК).

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

Администратор безопасности информации Организатора (далее - администратор безопасности информации) - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Владелец сертификата ключа подписи – должностное лицо, на имя которого удостоверяющим центром Федерального казначейства (далее – УЦ ФК) 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).

Закрытый ключ аутентификации - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата открытого ключа аутентификации (Администратору АРМ Участника) и предназначенная для аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭДФК между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

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

Заявление на получение Сертификата - документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный двумя ЭП, оформляемый и предоставляемый Пользователями в УЦ ФК в порядке, предусмотренном Регламентом УЦ ФК.

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 ФК и не утратили силу (действуют) на момент подписания ЭД;
- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД, при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД;

- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате.

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 СЭДФК 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.

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

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

Получатель - юридическое лицо в СЭДФК, 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 ФК по заявлению должностного лица Участника 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. 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 СЭДФК между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Система электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК) - совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Электронный документ - 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.

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД в СЭДФК.

Удостоверяющий центр Федерального казначейства (УЦ ФК) - функциональная группа структурного подразделения, должностные лица Организатора, осуществляющие выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции предусмотренные Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Региональный центр регистрации УЦ ФК (РЦР) - функциональная группа структурного подразделения Организатора, осуществляющая выполнение функций по выдаче сертификатов уполномоченным лицам, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства (далее - Правила) устанавливают общие принципы

осуществления электронного документооборота (далее - ЭДО) между Сторонами.

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

1.3. Документы, регулирующие ЭДО в СЭДФК

1.3.1. ЭДО в СЭДФК регулируется следующими документами:

- Договором;
- утвержденным Федеральным казначейством "Порядком сопровождения и технического обслуживания абонентов СЭД";
- документацией пользователя и администратора АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭДФК

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

- заключения Договора с Организатором об обмене ЭД;
- назначения администратора(ов) АРМ Участника;
- получения у Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ (исключая общесистемное и офисное ПО);
- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ, на АРМ Участника;
- проведения инструктажа Пользователей Участника работе с АРМ Участника;
- регистрации Пользователей Участника в УЦ ФК и получения в установленном порядке Сертификатов.

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ СЭДФК и носителей ключевой информации 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 ЭП и ключей аутентификации, и обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулируемыми ЭДО в СЭДФК, определенными настоящими Правилами.

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

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

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

1.7. Прекращение действия настоящих Правил

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

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

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Требования, предъявляемые к ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в СЭДФК и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации, а также документам, регулирующими ЭДО в СЭДФК.

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

2.2. Использование ЭП в ЭД

2.2.1. ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых УЦ ФК изданы действующие Сертификаты.

2.2.2. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.

2.3. Использование ЭД

2.3.1. ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных лиц Сторон, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.3.2. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется копирование ЭД вместе со всеми ЭП.

2.3.3. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.4. Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено Организатором или Участником в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО

3.1. ЭДО

3.1.1. ЭДО включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;
- проверка подлинности доставленного ЭД;
- подтверждение получения ЭД;
- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих 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

3.2. Формирование ЭД

3.2.1. Формирование ЭД осуществляется согласно документации, указанной в пункте 1.3.1 настоящих Правил.

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

3.3. Проверка подлинности доставленного ЭД

3.3.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил;
- проверку корректности всех ЭП в ЭД;

3.3.2. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае данный ЭД к исполнению не принимается, о чем получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины непринятия документа к исполнению.

3.3.3. Не принятые к исполнению ЭД сохраняются на случай возможной необходимости разрешения в отношении них конфликтных ситуаций.

3.4. Подтверждение получения ЭД

3.4.1. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме, согласно документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил.

3.5. Отзыв ЭД

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в СЭДФК, определенными настоящими Правилами.

3.5.2. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

3.6. Учет ЭД

3.6.1. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета СЭД ФК

3.6.2. Срок хранения электронных журналов учета определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

3.7. Хранение ЭД

3.7.1. 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.

3.7.2. Срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

3.7.3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета, Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в СЭДФК

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

4.2. Управление ключевой информацией

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации, уполномоченные лица УЦ ФК и администраторы АРМ Участника.

4.2.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учетных 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 "Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну", утвержденной Приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 N 152 (далее - Инструкция N 152), иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы безопасности информации 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 ЭП на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами аутентификации для организации шифрованной связи (при использовании аппаратно-программного комплекса шифрования (далее - АПКШ) "Континент").

4.2.6.1. В качестве ключей и сертификата аутентификации могут использоваться сертификаты, выданные удостоверяющим центром Федерального казначейства с наличием в их составе идентификатора «аутентификация клиента». Порядок получения плановой смены ключей и сертификатов, в указанном пункте описан в Регламенте удостоверяющего центра Федерального казначейства.

4.2.6.2. Формирование комплекта ключей аутентификации и запроса на получение сертификата открытого ключа аутентификации осуществляется администратором АРМ Участника с последующей передачей запроса администратору безопасности информации любым доступным способом (администратор безопасности информации может формировать ключи аутентификации, соответствующий запрос и сертификат только для обеспечения проверки подключения АРМ Участника и проведения тестового обмена ЭД с Участником по защищенным каналам связи).

4.2.6.3. Мероприятия по обеспечению удаленного защищенного доступа к информационным ресурсам Организатора и выпуску сертификата открытого ключа аутентификации осуществляются администратором безопасности информации в соответствии с эксплуатационной документацией на СКЗИ.

4.2.6.4. Передача сертификата открытого ключа аутентификации администратору АРМ Участника или представителю Участника, действующего на основании доверенности, осуществляется любым доступным способом. Срок действия ключа аутентификации и соответствующего сертификата - один год и три месяца.

4.2.6.5. За две недели до окончания срока действия ключей аутентификации администратор

АРМ Участника осуществляет формирование нового комплекта ключей и соответствующего запроса на получение сертификата открытого ключа аутентификации, который направляет администратору безопасности информации.

4.2.6.6. О всех случаях компрометации закрытых ключей аутентификации администратор АРМ Участника извещает администратора безопасности информации. В этом случае формируется новый комплект ключей аутентификации в соответствии с п. 4.2.6.2.

4.2.7. Порядок работы с ключами ЭП определяется Регламентом УЦ ФК.

4.2.8. Все работы, связанные с управлением списком отозванных сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии, обеспечиваются УЦ ФК.

4.3. Порядок действий при компрометации и отзыве ключей ЭП определяется Регламентом УЦ ФК.

4.4. Порядок действий при компрометации закрытых ключей аутентификации.

4.4.1. При компрометации 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.

4.4.2. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа аутентификации администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

4.4.3. Уведомление о компрометации закрытых ключей аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде.

4.4.4. Использовать скомпрометированные закрытые ключи аутентификации для организации защищенного канала связи запрещается.

4.5.4. В случае компрометации закрытого ключа аутентификации Участник установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи аутентификации.

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

5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в СЭДФК

5.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подтверждением получения ЭД, а также использования 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.

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 по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

5.4.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

5.4.3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

5.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (администратор, администратор безопасности и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

5.4.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

5.4.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме ЭД. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

5.5. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав

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

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

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

на тридцать дней.

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

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

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

5.5.7. Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель УЦ ФК или РЦР.

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

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

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

5.6. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

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

5.7.2. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости исполняемых

при обмене ЭД функциональных ролях, контактной информации и квалификации каждого из членов комиссии;

- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;

- установленные Комиссией фактические обстоятельства;

- мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи всех членов комиссии.

5.7.3. В случае, если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

5.7.4. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе, по экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Протокола.

5.8. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.8.1. По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

- состав Комиссии;

- дату и место составления Акта;

- даты и время начала и окончания работы Комиссии;

- фактические обстоятельства, установленные Комиссией;

- краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи членов Комиссии;

- в случае наличия - особое мнение члена или членов Комиссии.

5.8.2. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Комиссии, не согласных с выводами Комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает.

5.8.3. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

5.9. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии

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

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

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

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

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

5.10. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

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

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

5.11. Разрешение конфликтной ситуации судами

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