

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ
ЛУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.01.2015 г. № 06-о/д

**О вводе в эксплуатацию юридически
значимого электронного документооборота
в системе «АЦК-Финансы».**

В целях оптимизации процесса исполнения бюджета, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в эксплуатацию юридически значимый электронный документооборот между Комитетом финансов Лужского муниципального района Ленинградской области и муниципальными учреждениями, а так же между сотрудниками структурных подразделений Комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области в автоматизированной системе управления бюджетным процессом «Автоматизированный центр контроля» (Далее – «АЦК-Финансы»);
2. Утвердить Временный порядок осуществления юридически значимого электронного документооборота (Приложение № 1 к приказу);
3. Отделу Учета и отчетности Комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области:
 - Обеспечить техническую реализацию задач, связанных с реализацией временного порядка осуществления ЮЗЭД;
 - Довести до сведения главных распорядителей бюджетных средств.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета финансов
Лужского муниципального района
Ленинградской области**

Ю.Б.Кудрявцева

Исп. Репин П.А.

Приложение № 1

к приказу о вводе временного порядка
осуществления ЮЗЭД
от «29» января 2015 г. № 06-о/д

Временный порядок осуществления юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов Лужского муниципального района Ленинградской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для осуществления бюджетного процесса муниципального образования Лужского района Ленинградской области.

Ключ электронной подписи (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

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

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверяемых ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

Организатор – Комитет финансов Лужского муниципального района Ленинградской области, участник и координатор ЮЗЭД (в лице Уполномоченных сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

Сторона – юридическое лицо, участник ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами между Участниками ЮЗЭД с Комитетом финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

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

Усиленная не квалифицированная электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с

такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭП имеет следующие характеристики:

1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа;
2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. Создается с использованием средств ЭП.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Регламент применения электронной подписи участниками ЮЗЭД (далее – Регламент) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

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

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок регламентирует осуществление ЮЗЭД до ____.

2.2. ЮЗЭД осуществляется в соответствии с Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (Приложение №1 к временному порядку осуществления ЮЗЭД).

2.3. Работа со средствами СКЗИ осуществляется в соответствии с положением о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов Лужского муниципального района Ленинградской области (Приложение №2 к временному порядку осуществления ЮЗЭД).

2.4. Разбор конфликтных ситуаций осуществляется в соответствии с Порядком разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов Лужского муниципального района Ленинградской области (Приложение №3 к временному порядку осуществления ЮЗЭД).

к временному порядку осуществления
юридически значимого электронного
документооборота Лужского
муниципального района Ленинградской области
от «___» _____ 2015 г. № __

**Регламент
применения электронной подписи участниками юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе
«АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов Лужского
муниципального района Ленинградской области**

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для автоматизации бюджетного процесса муниципального образования Лужского района Ленинградской области.

Ключ электронной подписи (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Ключ проверки электронной подписи (далее – ключ проверки) – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

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

Организатор – Комитет финансов Лужского муниципального района Ленинградской области, участник и координатор ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

Сторона – юридическое лицо, участник ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами между Участниками ЮЗЭД с Комитетом финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

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

Усиленная неквалифицированная электронная подпись(далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭП имеет следующий характеристики:

1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа;
2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. Создается с использованием средств ЭП.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

Роль – совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

Отозванный сертификат – Сертификат, который отозван из обращения.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определённых ролей на определённых статусах.

Правила проверки – настроечный параметр Системы, позволяющий описать правила проверки наличия ЭП Уполномоченных сотрудников в электронном документе на определённых статусах.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

2. Общие положения

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками ЮЗЭД в Системе (далее – Регламент) определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

3. Средства применения ЭП

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, юридически значимыми электронные документы, подписанные ЭП.

3.2. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием ключа проверки ЭП в электронном документе.

3.3. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94, в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)».

4. Программное обеспечение, на базе которого осуществляется ЮЗЭД

4.1. ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;
2. Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»;
3. Электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»;
4. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»;
5. Электронный документ «Кассовый план по доходам»;
6. Электронный документ «Кассовый план по источникам»;
7. Электронный документ «Кассовый план по расходам»;
8. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»;
9. Электронный документ «Расходное расписание»;
10. Электронный документ «Справка по расходам»;
11. Электронный документ «Справка по доходам»;
12. Электронный документ «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;
13. Электронный документ « Главная книга (ф.0504072)».

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов¹.

6. Правила подписания и проверки ЭП в документах

6.1. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором.

6.2. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.3. Для перечня электронных документов (п. 5.1.) действуют следующие правила подписания и правила проверки:

1. Заявка на оплату расходов

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен/Новый	1. Руководитель КФ 2. Главный бухгалтер

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Нет финансирования	1. Руководитель КФ 2. Главный бухгалтер

2. Изменение кассового плана по доходам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее)

3. Изменение кассового плана по источникам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

4. Изменение кассового плана по расходам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

5. Кассовый план по доходам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Ожидание подписи	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела

		2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ
--	--	---

6. Кассовый план по источникам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Ожидание подписи	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

7. Кассовый план по расходам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Ожидание подписи	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела 2. Начальник бюджетного отдела(Лицо замещающее) 3. Руководитель КФ

8. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	1. Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета 3. Главный бухгалтер 4. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
---	--------	---

1	Обработка завершена	1. Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета 3. Главный бухгалтер 4. Руководитель КФ
---	---------------------	--

9. Расходное расписание

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Ожидание подписи	1. Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета 3. Главный бухгалтер 4. Руководитель КФ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	1. Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета 3. Главный бухгалтер 4. Руководитель КФ

10. Справка по расходам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	1. Исполнитель отдела учёта и отчётности/ Исполнитель казначейского отдела 2. Главный бухгалтер/ Начальник казначейского отдела

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Исполнение/Обработка завершена	1. Исполнитель отдела учёта и отчётности/ Исполнитель казначейского отдела 2. Главный бухгалтер/ Начальник казначейского отдела

11. Справка по доходам

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	1. Исполнитель бюджетного отдела/

		Исполнитель отдела учета и отчетности 2. Начальник бюджетного отдела/ Главный бухгалтер
--	--	--

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель бюджетного отдела/ Исполнитель отдела учета и отчетности 2. Начальник бюджетного отдела/ Главный бухгалтер

12. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	1. Исполнитель отдела учёта и отчётности/ Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Главный бухгалтер/Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	1. Исполнитель отдела учёта и отчётности/ Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Главный бухгалтер/ Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

13. Главная книга (ф.0504072)

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель отдела бухгалтерского учета 2. Начальник отдела бухгалтерского учета/ Главный бухгалтер

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	1. Исполнитель отдела учёта и отчётности/ Исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета 2. Главный бухгалтер/ Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

Приложение № 2

к временному порядку осуществления
юридически значимого электронного доку-
ментооборота Лужского муниципального
района Ленинградской области
от «___» _____ 2015 г. № ____

Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов Лужского муниципального района Ле- нинградской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем положении:

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» (далее – Система) – авто-
матизированная система, используемая для осуществления бюджетного процесса
муниципального образования Лужского района Ленинградской области.

Ключ электронной подписи (далее – Ключ) – уникальная последователь-
ность символов, предназначенная для создания ЭП.

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

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в
электронной форме.

Клиентская часть Системы – аппаратно-программный комплекс,
предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по
телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер
приложений Системы.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназна-
ченный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным
каналам связи на клиентские части Системы.

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) –
документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают дей-
ствия по принятию к исполнению документов в электронной форме,
удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не со-
вершение этих действий.

Организатор – Комитет финансов Лужского муниципального района Ленин-
градской области, участник и координатор ЮЗЭД (в лице Уполномоченных
сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной
части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

Сторона – юридическое лицо, участник ЮЗЭД (в лице уполномоченных со-
трудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами между

Участниками ЮЗЭД с Комитетом финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

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

Усиленная не квалифицированная электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭП имеет следующие характеристики:

1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа;
2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. Создается с использованием средств ЭП.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Регламент применения электронной подписи участниками ЮЗЭД (далее – Регламент) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

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

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

2. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок работы с СКЗИ.

3. Работа с СКЗИ

3.1. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники Участников. Уполномоченные сотрудники Участников несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне Ключей ЭП).

Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за отсутствие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД.

3.2. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

3.3. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих Ключи, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;
- вставлять материальный носитель, содержащий Ключи, в дисковод или USB-считыватель компьютера Уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
- записывать на материальный носитель, содержащий Ключи, постороннюю информацию;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
- использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

4. Действия в случае компрометации Ключей

4.1. К событиям, связанным с компрометацией Ключей, относят следующие:

- утрата материальных носителей, содержащих Ключи;
- потеря материальных носителей, содержащих Ключи, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих Ключи;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих Ключи;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих Ключи;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим Ключи;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих Ключи);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих Ключи, или её искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие Ключи;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);

– любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих Ключи, в результате которых Ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

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

В случае установления факта компрометации Ключа Уполномоченный сотрудник Участника обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и уведомить Организатора, а так же УЦ по телекоммуникационным каналам связи, а так же направить письменное уведомление на имя руководителя Комитета финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

В течение 30 (тридцати) рабочих минут после поступления сообщения о компрометации Ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата уполномоченного сотрудника.

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

Для получения новых Ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых Ключей, установленным УЦ.

Приложение № 3

к временному порядку осуществления
юридически значимого электронного
документооборота Лужского
муниципального района Ленинградской области

от «___» _____ 2015 г. № ___

**Порядок
разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе
«АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов Лужского
муниципального района Ленинградской области**

1. Термины и понятия, используемые в настоящем документе

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для автоматизации бюджетного процесса муниципального образования Лужского района Ленинградской области.

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

Доказательная база – информация в электронном и/или в бумажном виде, достаточная для разрешения конфликтных ситуаций.

Инициатор – Участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа.

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

Ответчик – Участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав Инициатора.

Регламент применения электронной подписи (Регламент) – документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством.

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

Сторона – юридическое лицо, участник ЮЗЭД (в лице Уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами между Участниками ЮЗЭД с Комитетом финансов Лужского муниципального района Ленинградской области.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник, наделенный полномочиями по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

Участник – Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД)

Усиленная не квалифицированная электронная подпись(ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭП имеет следующий характеристики:

1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа;
2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. Создается с использованием средств ЭП.

Целостность программного обеспечения – отсутствие изменений в коде программного обеспечения при эксплуатации данного программного обеспечения.

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

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверяемых ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

2. Назначение документа

Настоящий документ определяет порядок разбора конфликтных ситуаций, возникающих в ходе подписания электронных документов ЭП, при использовании ЮЗЭД на базе Системы.

Настоящий документ предназначен для Участников и членов Экспертных комиссий.

3. Порядок разбора конфликтных ситуаций

3.1 Общие положения

В ходе обмена юридически значимыми электронными документами возможно возникновение конфликтных ситуаций между Участниками в части установления авторства и/или подлинности электронных документов, нарушения правил использования СКЗИ. Причинами возникновения конфликтных ситуаций могут являться следующие разногласия:

1. Оспаривание факта отправления и/или получения электронного документа;
2. Оспаривание времени отправления и/или получения электронного документа;
3. Оспаривание содержания отправленного/полученного электронного документа;
4. Оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
5. Оспаривание целостности электронного документа;
6. Оспаривание идентификации лица, заверившего электронный документ ЭП;
7. Оспаривание полномочий лица, заверившего электронный документ ЭП;
8. Оспаривание действительности и правомочности использования ключа проверки, использованного для заверения электронного документа;
9. Иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из того, что:

1. В соответствии с действующим законодательством, документ в электронном виде, заверенный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному подписью и заверенному печатью;
2. Электронный документ порождает обязательства Участника перед другими Участниками, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другому Участнику. При этом ключ проверки отправителя является действующим или являлся действующим на момент подписания документа;
3. Математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признает, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП.
4. Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

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

1. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);

2. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию с созданием Экспертной комиссии и разработчиков программного обеспечения Системы;

3. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке;

4. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в судебном порядке.

3.2 Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке

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

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

Ответчики извещают доступными способами Инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления от Инициатора.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Инициатор удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях Ответчиков, не имеет к ним претензий и информация представлена в надлежащий срок.

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

3.3 Разрешение конфликтной ситуации с созданием Экспертной комиссии

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

1. Действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб Участникам;

2. Действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб Участникам, но Инициатор не удовлетворен результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

3.3.1 Формирование Экспертной комиссии

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Инициатор, должен не позднее чем в течение 3-х рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить Ответчику «Заявление о разногласиях»¹ (далее - Заявление) и «Предложение о создании экспертной комиссии» (далее - Предложение).

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

Заявление о разногласиях в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

1. Уникальный идентификатор электронного документа²;
2. Название класса электронного документа и его номер в Системе;
3. Дата Заявления;
4. Номер Заявления (если ведется журнал заявлений о разногласиях);
5. Обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
6. Нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, на основании которых выставляется требование (в том числе соглашения между Участниками);

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

1. Файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа³;
2. Файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа⁴;
3. Файлы, содержащие ключ проверки ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

1. Предполагаемая дата (не позднее трех рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии.
2. Список предлагаемых для участия в работе экспертной комиссии представителей Инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в свободной форме на бумажном носителе, подписывается должностными лицами Инициатора, уполномоченными

¹ До подачи заявления Инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средства ЭП. Инициатор обязан убедиться в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения. А так же удостовериться в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

² Определяется через интерфейс Системы.

³ Выгружается из Системы.

⁴ Выгружается из Системы.

участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Ответчику в порядке, подтверждающем вручение корреспонденции.

3.3.2 Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии.

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

Экспертная комиссия формируется на основании совместного приказа участвующих в разрешении конфликтной ситуации Участников. Приказ устанавливает состав Экспертной комиссии, время и место ее работы.

Устанавливается срок работы Экспертной комиссии – пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если Участники не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц Участников Системы, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав Экспертной комиссии могут включаться представители Информационных технологий, служб обеспечения информационной безопасности, а также представители подразделений – исполнителей электронных документов, являющиеся подписантами с использованием ЭП в Системе.

В состав Экспертной комиссии могут быть включены представители юридических служб Участников, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

По инициативе любого из Участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты.

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

Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Участников. Если согласование не достигнуто, то Председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования участников Экспертной комиссии.

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

3.3.3 Права и полномочия Экспертной комиссии

1. Экспертная комиссия имеет право получать доступ к необходимым для ее работы документальным материалам Участников, в том числе нормативным документам обмена электронными документами, архивам электронных документов;

2. Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов Участников;

3. Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Участников;

4. Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Участниками Системы ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

5. Экспертная комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен электронными документами;

6. Экспертная комиссия вправе получать от Участников любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации;

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

3.3.4 Порядок работы экспертной комиссии

Ответчик обязан в период работы комиссии представить Инициатору и Экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и/или доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

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

Экспертная комиссия в любой момент может затребовать от сторон предоставления документов, вещественных или иных доказательств (в устанавливаемый комиссией разумный срок).

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов, доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП.

Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников Организатора, входящих в состав Экспертной комиссии.

Экспертиза осуществляется с использованием применяемого средства ЭП и специализированного программного обеспечения, используемого Организатором для разрешения конфликтных ситуаций.

Технический порядок проведения экспертизы определяется эксплуатационной документацией на данное специализированное программное обеспечение.

Этапы процедуры проверки подлинности электронных документов, проверки организационных аспектов, подтверждения подлинности ЭП осуществляются согласно п. 4 настоящего документа, а так же таблице 1.

3.3.5 Оформление результатов работы экспертной комиссии

Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в протокол работы Комиссии. По итогам работы экспертной комиссии составляется акт.

3.3.5.1 Протокол работы экспертной комиссии

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующие данные:

1. Состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей при необходимости исполняемых при обмене электронными документами, функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
2. Краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;
3. Установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
4. Мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
5. Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
6. Подписи всех членов Экспертной комиссии.

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

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе, в 2-х экземплярах и выдается:

1. Инициатору;
2. Ответчику;

По обращению любого из членов Экспертной комиссии участником, к которому было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия протокола.

3.3.5.2 Акт по итогам работы Экспертной комиссии

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

1. Краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
2. Принятое решение Экспертной комиссии;
3. Состав Экспертной комиссии;
4. Дату и место составления акта;
5. Дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
6. Перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;
7. Собственноручные подписи членов Экспертной комиссии;

8. Указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (или членов комиссии), в случае наличия такового.

В случае наличия указания на особое мнение к акту должен прилагаться документ, составленный в свободной форме и отражающий особое мнение члена или членов Экспертной комиссии, не согласных с выводами Экспертной комиссии.

Этот документ должен быть подписан тем членом или членами Экспертной комиссии, чье мнение он отражает.

Акт составляется в форме документа в свободной форме на бумажном носителе в 2-х экземплярах и выдается:

1. Инициатору;
2. Ответчику.

По обращению любого из членов Экспертной комиссии участником, к которому было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

3.3.6 Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии

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

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

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

В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в свободной форме в виде документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждому Участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Участников и утверждается руководителями Участников либо их заместителями.

3.4 Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из Участников от участия в работе Экспертной комиссии или если одним из Участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе Экспертной комиссии, а также в случае, если один из

Участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить Участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

1. Изложение требований Инициатора;
2. Изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных актов;
3. Сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Инициатора;
4. Иные документы, имеющие значение, по мнению Инициатора;
5. Перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в свободной форме, подписывается руководителем Инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Ответчика. Участник, в адрес которого направлена претензия, обязан в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим разделом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

3.5 Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Экспертной комиссии и/или претензионном порядке, Стороны направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов, либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4 Процедуры проверки электронных документов

4.1 Проверка подлинности электронных документов

Для проверки подлинности электронного документа необходимо:

1. Получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы в виде двух файлов – документ в виде файла в формате txt, а подпись в виде файла в формате PKCS#7).
2. Проверить наличие данного электронного документа в Системе. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в заявлении о разногласиях.

Выводы:

❖ При установлении факта отсутствия данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

❖ При установлении факта присутствия электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим порядком.

4.2 Подтверждение подлинности ЭП

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

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путём проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в электронном документе выполняется уполномоченным сотрудником Организатора. Экспертиза осуществляется с использованием применяемого средства ЭП и специализированного программного обеспечения, используемого Организатором для разрешения конфликтных ситуаций.

Для проведения экспертизы подлинности ЭП в электронном документе необходимо:

1. Определить ключ проверки, необходимый для проверки ЭП;
2. Проверить подлинность ЭП электронного документа с использованием

ключа проверки;

Выводы:

❖ При установлении факта не подтверждения подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

❖ При установлении факта подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в заявлении о разногласиях.

4.3 Проверка организационных аспектов

После подтверждения подлинности ЭП в представленном электронном документе проводится проверка организационных аспектов документа, а именно:

1. Проверка на соответствие положениям регламента применения ЭП в Системе. Проверяются следующие условия:

1.1. Соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП, в соответствии с регламентом применения ЭП, а именно:

1.1.1. Соответствие представленного документа описанию класса (Описание классов документов см. в документации к Системе);

1.1.2. Возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

1.1.3. Возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;

1.2. Время и дата подписания документа (по времени системного журнала).

1.3. Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации указанной в акте признания ключа проверки, который был представлен Экспертной комиссией.

❖ При установлении факта соответствия между регламентом применения ЭП в Системе и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа, указанной в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанном в заявке о разногласиях, а также при наличии остальных подтверждающих фактах, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в заявлении о разногласиях.

❖ При установлении факта несоответствия между регламентом применения ЭП в Системе и ЭП в электронном документе, несоответствии времени и даты подписания электронного документа, указанной в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанном в заявке о разногласиях, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

2. Проверка правомерности использования копий СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений.

❖ При установлении факта правомерности использования СКЗИ и Системы, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в заявлении о разногласиях.

❖ При установлении факта неправомерности использования СКЗИ и Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3. Правомерность подписания электронного документа сотрудником Участника на основании приказов о наделении сотрудника Участника правом подписи электронных документов определенных классов.

❖ При установлении факта правомерного подписания Электронного документа сотрудником Участника, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в заявлении о разногласиях.

❖ При установлении факта неправомерного подписания Электронного документа сотрудником Участника, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

Таблица 1.Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

№	Наименование проверки	Успешность проверки (Да/нет)
1.	Проверка подлинности электронного документа	
1.1.	Присутствует ли документ в Системе?	
2.	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1.	Успешно ли выполнена проверка ЭП с использованием ключей проверки, представленных Инициатором ?	
2.2.	Действителен ли ключ проверки, которым подписан конфликтный документ на момент подписания?	
3.	Проверка организационных аспектов	

3.1	Проверка на соответствие положениям регламента применения ЭП в Системе.	
3.1.1.	Соответствует ли представленный документ описанию класса?	
3.1.2.	Возможно ли подписание ЭП документов данного класса?	
3.1.3.	Соответствует ли личность должностного лица, подписавшего документ информации указанной в акте признания ключа проверки, представленном Экспертной комиссии?	
3.1.4.	Присутствует ли документ данного класса в альбоме электронных документов?	
3.2	Прочие организационные аспекты	
3.2.1	Подтверждена ли правомерность использования копий средств криптографической защиты информации и Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений?	
3.2.3	Подтверждена ли правомерность использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД?	