



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

от 19.12.2018

№ 139-А

г. Майкоп

Об утверждении правил электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем

В соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», руководствуясь пунктом 4 раздела V Положения о Министерстве финансов Республики Адыгея, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 26 марта 2007 года № 43, в целях организации работы по использованию усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документообороте с органами государственной власти, государственными учреждениями и финансовыми органами муниципальных образований Республики Адыгея

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Республики Адыгея Хапаеву Мариет Чапаевну.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Д.З. Долев

Приложение
к приказу Министерства финансов
Республики Адыгея «Об
утверждении правил электронного
документооборота в рамках,
используемых Министерством
финансов Республики Адыгея
автоматизированных систем»
от 19.12.2018 № 139-А

ПРАВИЛА
электронного документооборота в рамках,
используемых Министерством финансов Республики Адыгея
автоматизированных систем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения.

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Учреждение - орган государственной власти, государственное учреждение, финансовый орган муниципальных образований Республики Адыгея.

Соглашение - соглашение о применении усиленной квалифицированной электронной подписи при осуществлении электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем.

Участник - Учреждение, заключившее Соглашение с Министерством финансов Республики Адыгея о применении усиленной квалифицированной электронной подписи при осуществлении электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем.

Организатор - Министерство финансов Республики Адыгея заключившее Соглашение с Учреждением.

Стороны - Организатор и Участник, заключившие Соглашение друг с другом.

Автоматизированное рабочее место (АРМ Участника) – рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Организатора и Участника, включая наличие в нём программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенных для работы в рамках, используемых Министерством финансов Республики

Адыгея автоматизированных систем электронного документооборота (далее – Система ЭДО).

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.

Администратор Системы ЭДО - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Удостоверяющий центр (далее - УЦ) - организация, осуществляющая выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». УЦ должен иметь аккредитацию Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (входить в Перечень аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации). Информацию об аккредитованных удостоверяющих центрах можно получить из Перечня аккредитованных удостоверяющих центров, размещенного на официальном сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: ссылка <http://minsvyaz.ru/ru/directions/?regulator=118>, документ «Перечень аккредитованных удостоверяющих центров (в формате xls)».

Владелец сертификата ключа подписи – должностное лицо, на имя которого УЦ, входящим в перечень аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, 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).

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

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

Корректная ЭП - ЭП уполномоченного лица при выполнении следующих условий:

- Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, изданы УЦ 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.

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

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

Получатель - юридическое лицо в Системе ЭДО, 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 Участника.

Представитель Организатора – отдел информационных технологий и материально-технического обеспечения Министерства финансов Республики Адыгея (далее ОИТ).

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 по заявлению должностного лица Участника и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Система электронного документооборота - совокупность ПО и технического оборудования в рамках автоматизированных систем «Составление и исполнение доходов и расходов бюджетов субъектов, ЗАТО и муниципальных образований в технологии SMART с расширенным функционалом по исполнению бюджета (Бюджет – SMART Про)»; «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности («Свод-SMART»)), обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью (и оттиску печати если требуется), 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 Системе ЭДО.

1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов

Республики Адыгея автоматизированных систем (далее - Правила).

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота в рамках, используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем 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 Соглашением о применении усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота в рамках используемых Министерством финансов Республики Адыгея автоматизированных систем, заключаемыми между Сторонами (далее - Соглашение).

1.3. Документы, регулирующие ЭДО в Системе ЭДО.

1.3.1. ЭДО в Системе ЭДО регулируется следующими документами:

- Соглашением;
- документацией пользователя АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;
- иными документами, регулирующими сопровождение Системы ЭДО и утвержденными Организатором;
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в Систему ЭДО

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

- заключения Соглашения с Организатором;
- назначения администратора(ов) АРМ Участника;
- получения у Представителя Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО (исключая общесистемное и офисное ПО);
- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ, на АРМ Участника;
- изучения документации Пользователя АРМ Участника;
- регистрации Пользователей Участника в УЦ и получения в установленном порядке Сертификатов.

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ Участника 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 обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под

роспись с документами, регулируемыми ЭДО в Системе ЭДО, 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 Соглашения между Сторонами.

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

1.7. Прекращение действия настоящих Правил

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

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 Системе ЭДО и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями (и оттиску печати если требуется).

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации и документам, регулирующим ЭДО в Системе ЭДО, а также при выполнении правил заполнения реквизитов ЭД.

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 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.

2.2.3. Момент подписания электронного документа ЭП определяется штампом времени, хранящемся в ЭП ЭД (при наличии) и/или временем, зафиксированным в журнале событий обработки ЭД в Системе ЭДО.

2.2.4. Полномочия Уполномоченных лиц Участника на применение ЭП в ЭД в Системе ЭДО утверждаются приказом (или распоряжением) Участника согласно утвержденной Организатором и актуальной на соответствующий период форме приказа (распоряжения) Участника о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО. Все изменения в сведениях или полномочиях сотрудников должны незамедлительно отражаться в приказах (или

распоряжениях) Участника. Участник должен незамедлительно предоставлять Организатору заверенные копии приказов (или распоряжений) о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО.

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 оттиску печати если требуется), 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.

2.3.4. Использование ЭД, подписанных ЭП, не изменяет содержания установленных прав и обязанностей Участника, содержания документов и правил заполнения их реквизитов.

2.3.5. Стороны признают, что полученные ЭД, подписанные ЭП, являются необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что ЭД исходит от Стороны его отправившей (авторство документа).

2.3.6. Использование ЭД между Сторонами при осуществлении взаимоотношений, не отменяет использование иных способов связи для обмена документами и сообщениями между Сторонами.

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;
- учёт;
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- создание представлений ЭД в бумажном виде.

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.

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 производится согласно документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил. Все действия, изменяющие статусы ЭД и действий с ЭП, фиксируются в журнале событий обработки ЭД в Системе ЭДО.

3.5. Отзыв ЭД.

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в Системе ЭДО, определенным настоящими Правилами.

3.5.2. ЭД может быть отозван Отправителем до начала его обработки (исполнения) Получателем.

3.6. Учёт ЭД

3.6.1. Учёт ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета в Системе ЭДО.

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

3.6.3. Хранение ЭД

3.6.4. 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.

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

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в Системе ЭДО

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

4.2. Управление ключевой информацией

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют

администраторы Системы ЭДО и администраторы АРМ Участника.

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

4.2.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования «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 июня 2001 года № 152 (далее - Инструкция № 152), иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

4.2.4. Учёт носителей ключевой информации осуществляют администраторы АРМ Участника.

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 ЭП определяется Регламентом УЦ.

4.2.7. Все работы, связанные с управлением списком отозванных сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии в Системе ЭДО, обеспечиваются Организатором.

4.3. Порядок действий при компрометации и отзыве ключей ЭП определяется Регламентом УЦ. При этом взаимодействие Участника осуществляется с Представителем Организатора и представителями УЦ.

4.3.1. При компрометации или возникновении подозрений на компрометацию закрытых ключей ЭП Стороны должны незамедлительно прекратить обработку ЭД и сообщить об этом другой Стороне и УЦ, доступными средствами (факсимильной связи, электронной почты, телефонограммы). В тот же рабочий день нарочным или заказным письмом с уведомлением о вручении отправить уведомление о компрометации ключей ЭП. Сторона, получившая уведомление о компрометации ключей ЭП, обязана не позднее следующего рабочего дня связаться с уполномоченным представителем другой Стороны для согласования порядка дальнейшего их использования. По требованию Стороны, извещенной о компрометации или о подозрении на компрометацию закрытых ключей ЭП, копия направленного в ее адрес официального сообщения передается по факсимильной связи.

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

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

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 в судебном порядке.

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 трех рабочих дней 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 пяти 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 существо 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 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.

5.5. 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 приказов Сторон. Приказом устанавливается 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 специалисты в области информационно-технического обеспечения, 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. В состав Комиссии могут входить уполномоченные представители УЦ и/или уполномоченные представители компании-разработчика Системы ЭДО.

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. 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).

5.5.10. Комиссия осуществляет свою деятельность по местоположению Организатора.

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;
- 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 семи 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 в судебном порядке в Арбитражный суд Республики Адыгея.