



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 ноября 2017

г. Тамбов

№ 174

Об утверждении Правил электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», постановлением администрации области от 31.08.2016 № 1005 «О государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области» приказываю:

1. Утвердить Правила электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Заместитель главы администрации области,
начальник финансового управления области

Д.И. Зубков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового управления области
от « 28 » ноября 2017 г. № 174

Правила
электронного документооборота в государственной информационной
системе «Электронный бюджет Тамбовской области»

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 финансового управления Тамбовской области (далее – Организатора) и организации, участвующей в электронном документообороте с финансовым управлением Тамбовской области (далее – Участника) (вместе именуемые далее - Стороны). АРМ включает программное обеспечение (далее - ПО) и технические средства, в том числе средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенные для работы в системе электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области» (далее - СЭД).

Администратор АРМ Участника - сотрудник Участника, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО, СКЗИ и технических средств АРМ Участника, осуществление мероприятий по защите информации, хранение и учет электронных документов (далее - ЭД), взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации.

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

Владелец сертификата ключа электронной подписи – должностное лицо, на имя которого удостоверяющим центром (далее – УЦ) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - Сертификат) и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою усиленную квалифицированную электронную подпись (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.

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 не утратили силу (действуют) на момент подписания ЭД;

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

Открытый ключ аутентификации - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу аутентификации, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности Участника при его аутентификации на стороне Организатора.

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

Организатор - финансовое управление Тамбовской области.

Получатель - юридическое лицо в СЭД, 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 электронной подписи (Сертификат) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ по заявлению должностного лица Участника и подтверждающий принадлежность ключа ЭП владельцу сертификата.

Система электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области» (СЭД) - совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Удостоверяющий центр - организация, осуществляющая выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 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).

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

Участник - организация, участвующая в электронном документообороте с финансовым управлением Тамбовской области.

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.

1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области»

1.2.1. Правила электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области» (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 Соглашением об электронном документообороте в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области», заключаемым между Сторонами (далее - Соглашение).

1.3. Документы, регулирующие ЭДО в СЭД

ЭДО в СЭД регулируется следующими документами:

Соглашением по установленной Организатором форме;

порядком регистрации пользователей в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области», утвержденным правовым актом Организатора;

типовыми требованиями к рабочему месту, программному обеспечению, средствам и документам по организации защиты информации, подключенному к государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области», утвержденными правовым актом Организатора;

документацией пользователя и администратора АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;

законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

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

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

заключения Соглашения с Организатором об электронном документообороте в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области»;

назначения пользователей и администратора(ов) АРМ государственной информационной системы «Электронный бюджет Тамбовской области» Участника;

установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе

СКЗИ и СЗИ, на АРМ Участника (осуществляется администратором АРМ самостоятельно);

проведения инструктажа Пользователей Участника работе с АРМ Участника;

регистрации Пользователей Участника в государственной информационной системе «Электронный бюджет Тамбовской области».

1.4.2. Участник обеспечивает и отвечает за защиту АРМ СЭД и носителей ключевой информации от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

1.5. Ответственность Пользователей 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, регулирующими ЭДО в СЭД, определенными настоящими Правилами.

2. Электронные документы

2.1. Требования, предъявляемые к ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в СЭД 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, регулирующим ЭДО в СЭД.

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 действий пользователя обработки ЭД и в журнале подписания ЭП ЭД в Системе ЭДО.

2.2.4. Полномочия Уполномоченных лиц Участника на применение ЭП в ЭД утверждается локальным актом Участника о предоставлении полномочий сотрудникам на применение электронной подписи в Системе ЭДО. Все изменения в сведениях или полномочиях сотрудников должны

незамедлительно отражаться в локальных актах Участника.

2.3. Использование ЭД

2.3.1. ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных лиц Сторон, 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 уполномоченным должностным лицом Организатора или Участника в установленном порядке.

2.4.2. Бумажная копия ЭД должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

надпись: «Копия ЭД»;

дата и время распечатки бумажной копии ЭД;

наименование организации;

фамилия, инициалы и собственноручная подпись лица, заверившего ЭД;

отметка о заверении бумажной копии ЭД проставляется в нижнем правом углу страницы.

Бумажная копия ЭД, содержащая более одного листа, должна быть пронумерована и пронумерована.

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 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 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 (уведомление) производится в автоматическом режиме, согласно документам, указанным в п. 1.3 настоящих Правил.

3.5. Отзыв ЭД

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в СЭД, 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.

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 СЭД

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

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

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

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

4.2.4.3. 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.

4.3. Порядок действий при компрометации ключей ЭП.

При компрометации или возникновении подозрений на компрометацию 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 СЭД

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 Арбитражного суда Тамбовской области 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 приказа Организатора. 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 лица, ответственные за информационно-техническое обеспечение, за информационную безопасность, а также представители подразделений - исполнителей ЭД.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.5. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком

изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД.

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

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

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

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

5.7. Протокол работы комиссии 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

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 Арбитражный суд Тамбовской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.