

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.09.2021

№ 26-пп

г. Тверь

Об общих требованиях к формированию и обработке информации в электронной форме в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области

В соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 01.02.2021 № 48-пп «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области» приказываю:

1. Утвердить общие требования к формированию и обработке информации в электронной форме в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области (прилагаются).

2. Установить, что участники государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Тверской области соблюдают и выполняют общие требования к формированию и обработке информации в электронной форме в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской
области - Министр финансов
Тверской области**



М.И. Подтихова

Общие требования
к формированию и обработке информации в электронной форме в
государственной информационной системе управления государственными и
муниципальными финансами Тверской области

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие общие требования определяют правила формирования и обработки информации в электронной форме в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области (далее – ГИС ГМФ).

2. В целях настоящих общих требований используются следующие понятия:

1) АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя ГИС ГМФ;
2) носитель ключевой информации – сменный носитель информации (USB-flash-накопитель, e-Token, ru-Token и др.), предназначенный для хранения ключей электронной подписи;

3) подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе – положительный результат проверки принадлежности электронной подписи электронного документа владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи и отсутствия искажений в электронном документе, подписанном данной электронной подписью;

4) субъекты ГИС ГМФ – органы государственной власти Тверской области, государственные органы Тверской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, орган управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Тверской области, государственные и муниципальные учреждения Тверской области, иные органы и организации, использующие соответствующие информационные системы (подсистемы) и их части, входящие в состав ГИС ГМФ, и выполняющие ее отдельные задачи, для обеспечения реализации бюджетных полномочий, ведения финансово-хозяйственной деятельности, реализации иных правоотношений с участниками бюджетного процесса Тверской области и (или) для формирования, предоставления, получения информации в целях решения задач, предусмотренных пунктом 7 Положения о государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 01.02.2021 № 48-пп «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области»;

5) технологический процесс – деятельность субъектов ГИС ГМФ по реализации одного или нескольких полномочий в сфере управления

государственными и муниципальными финансами Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области, осуществляемая с использованием информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ;

б) уполномоченные лица – лица, являющиеся пользователями ГИС ГМФ и назначенные субъектами ГИС ГМФ для формирования и обработки информации в информационных системах (подсистемах) ГИС ГМФ и прошедшие в них регистрацию в соответствии с Регламентом доступа пользователей ГИС ГМФ в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ;

7) Уполномоченный орган информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ –определенный Правительством Тверской области исполнительный орган государственной власти Тверской области, осуществляющий функции по созданию, развитию и эксплуатации (сопровождению) соответствующих информационных систем (подсистем) и их частей, входящих в состав ГИС ГМФ.

3. Иные понятия, используемые в настоящих общих требованиях, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Тверской области от 01.02.2021 № 48-пп «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области».

4. Настоящие Общие требования применяются:

1) Уполномоченным органом информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ – при организации формирования и обработки информации в электронной форме в информационных системах (подсистемах) ГИС ГМФ;

2) субъектами ГИС ГМФ – для обеспечения формирования и обработки информации в электронной форме в информационных системах (подсистемах) ГИС ГМФ;

3) уполномоченными лицами – при формировании и обработке информации в электронной форме в информационных системах (подсистемах) ГИС ГМФ.

Раздел II

Нормативно-методические документы

для формирования и обработки информации в электронной форме

5. В целях формирования и обработки информации в электронной форме в соответствующей информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ Уполномоченный орган информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ разрабатывает следующие нормативно-методические документы:

1) Регламент формирования и обработки информации в электронной форме;

2) Регламент доступа пользователей государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Тверской области (далее – Регламент доступа пользователей ГИС ГМФ);

3) Требования к форматам представления электронных документов при наличии возможности их импорта в информационную систему (подсистему) государственной информационной системы управления государственными и

муниципальными финансами Тверской области (далее – Требования к форматам представления электронных документов).

6. Регламент формирования и обработки информации в электронной форме должен содержать:

1) требования по обеспечению формирования и обработки информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ в целом или при осуществлении отдельного технологического процесса в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

2) схемы и описания технологических процессов и (или) порядок формирования и обработки информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ в целом или при осуществлении отдельного технологического процесса в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ.

7. Регламент доступа пользователей ГИС ГМФ должен содержать:

1) требования по обеспечению доступа пользователей ГИС ГМФ в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ;

2) порядок доступа пользователей ГИС ГМФ в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ;

3) порядок изменения полномочий пользователей ГИС ГМФ (при необходимости) в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

4) порядок прекращения полномочий пользователей ГИС ГМФ в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

5) технические требования к АРМ пользователя ГИС ГМФ в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ.

8. Требования к форматам представления электронных документов должны содержать требования к формату и содержанию файлов импортируемых документов в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ.

9. Нормативно-методические документы (далее – Документы), указанные в пункте 5 настоящих общих требований, утверждаются руководителем Уполномоченного органа информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ, заверяются печатью Уполномоченного органа информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ, вводятся в действие и прекращают свое действие в соответствии с правовыми актами Уполномоченного органа информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ.

Раздел III

Обязанности Уполномоченного органа информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ

10. Для организации формирования и обработки информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ Уполномоченный орган информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ обязан:

1) разработать Документы, утвердить и ввести их в действие в соответствии с пунктом 9 настоящих общих требований;

2) разместить Документы на сайте Уполномоченного органа информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) обеспечить доступ уполномоченных лиц в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ в соответствии с Регламентом доступа пользователей ГИС ГМФ;

4) обеспечить выполнение требований по защите информации в ГИС ГМФ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечить восстановление в базах данных ГИС ГМФ информации, сформированной в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ, измененной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, в течение не более 72 часов с момента выявления факта несанкционированного доступа;

6) ограничить доступ субъекта ГИС ГМФ к информации, обладателем которой субъект ГИС ГМФ не является в соответствии с законодательством;

7) приостановить формирование уполномоченными лицами информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ:

при несоблюдении уполномоченными лицами положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

при несоблюдении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных пунктом 12 настоящих общих требований;

при выявлении фактов нарушения защиты информации, содержащейся в базах данных ГИС ГМФ;

при выявлении иных фактов, препятствующих формированию информации в электронной форме уполномоченными лицами в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ.

Раздел IV

Обязанности субъекта ГИС ГМФ

11. В целях формирования и обработки информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ субъект ГИС ГМФ обязан:

1) назначить уполномоченных лиц и наделить их полномочиями по формированию и обработке информации в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ в соответствии с Регламентом формирования и обработки в электронной форме;

2) предоставить АРМ уполномоченным лицам в соответствии с техническими требованиями к АРМ пользователя ГИС ГМФ в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ, предусмотренными Регламентом доступа пользователей ГИС ГМФ;

3) выполнить требования, предусмотренные Регламентом подключения внешних пользователей к государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области (далее – Регламент подключения внешних пользователей к ГИС ГМФ), утвержденным руководителем Уполномоченного органа ГИС ГМФ;

4) обеспечить получение уполномоченными лицами на подписание электронных документов сертификатов ключей проверки электронной подписи в удостоверяющем центре и установку средств электронной подписи на АРМ уполномоченных лиц в соответствии с требованиями Регламента формирования и обработки информации в электронной форме;

5) назначить ответственных лиц за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств, контроль мероприятий по защите информации, взаимодействие с Уполномоченным органом информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации;

6) при использовании электронных подписей обеспечить выполнение обязанностей участника электронного взаимодействия, указанных в пункте 19 настоящих общих требований;

7) обеспечить своевременное формирование в базе данных ГИС ГМФ информации, предусмотренной Регламентом формирования и обработки информации в электронной форме;

8) обеспечить достоверность сформированной уполномоченными лицами информации в базе данных ГИС ГМФ, обладателем которой является субъект ГИС ГМФ, а в случае установления Уполномоченным органом информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ ее недостоверности обеспечить оперативное изменение информации;

9) обеспечить соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации.

Раздел V

Обязанности уполномоченных лиц

12. При формировании и обработке информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно формировать и обрабатывать информацию в электронной форме в соответствии:

с Регламентом формирования и обработки информации в электронной форме;

с Руководством пользователя прикладного программного обеспечения информационной системы (подсистемы) государственной информационной системы управления государственными и муниципальными финансами Тверской области (далее – Руководством пользователя прикладного программного обеспечения информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ), разработанным исполнителем по государственному контракту, заключенному с Уполномоченным органом информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ, при оказании услуг по созданию и (или) развитию и (или) сопровождению информационных систем (подсистем) ГИС ГМФ;

с Требованиями к форматам представления электронных документов в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ при наличии возможности их импорта в информационную систему (подсистему) ГИС ГМФ;

2) оперативно изменять сформированную в базе данных ГИС ГМФ информацию в случае установления Уполномоченным органом информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ ее недостоверности;

3) при использовании электронных подписей выполнять обязанности участника электронного взаимодействия, указанные в пункте 19 настоящих общих требований;

4) соблюдать положения, установленные законодательством Российской Федерации по защите информации и законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Раздел VI Использование электронной подписи

13. Вид электронной подписи, используемой уполномоченными лицами, и порядок ее использования при формировании и обработке информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ, устанавливается Регламентом формирования и обработки информации в электронной форме.

14. Электронная подпись должна использоваться уполномоченными лицами при формировании и обработке информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ в целях обеспечения:

- 1) контроля целостности электронного документа;
- 2) определения лица, подписавшего электронный документ.

15. Электронная подпись в электронном документе признается действительной при одновременном соблюдении следующих условий:

1) сертификат ключа проверки электронной подписи создан и выдан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе;

4) электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате ключа проверки электронной подписи уполномоченного лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

16. Электронный документ должен соответствовать одновременно следующим требованиям:

1) электронный документ сформирован в соответствии с Регламентом формирования и обработки информации в электронной форме;

2) электронный документ подписан только электронными подписями уполномоченных лиц на подписание электронного документа в порядке, предусмотренном Регламентом формирования и обработки информации в электронной форме;

3) подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе с использованием средств криптографической защиты информации, указанных в технических требованиях к АРМ пользователя информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ;

4) сертификат ключа проверки электронной подписи, относящийся к данной электронной подписи, не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа.

17. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями уполномоченных лиц.

18. В случае необходимости представления электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном носителе Уполномоченным органом информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ или субъектом ГИС ГМФ создается копия электронного документа на бумажном носителе:

1) с отметкой об электронной подписи, которая содержит слова «ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ» с указанием:

- номера сертификата;
- лица, которому выдан сертификат;
- срока действия сертификата;
- даты подписи электронного документа;

2) с отметкой о заверении копии, которая содержит слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии электронного документа;

3) с печатью Уполномоченного органа информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ или субъекта ГИС ГМФ, которая заверяет подлинность подписи лица на документах, заверяющего копию электронного документа на бумажном носителе.

19. При использовании электронных подписей участники электронного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны:

1) обеспечивать конфиденциальность информации о ключе электронной подписи;

2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о компрометации ключа электронной подписи в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не допускать использование ключа электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность информации о данном ключе нарушена.

Раздел VII

Обеспечение защиты информации в ГИС ГМФ

20. Защита информации в ГИС ГМФ обеспечивается разработанной при создании (развитии) и эксплуатации (сопровождении) системы защиты информации ГИС ГМФ в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями по защите информации, включая:

1) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения

порядка доступа к информации;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;

7) нахождение на территории Российской Федерации баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации.

21. Защита информации в ГИС ГМФ обеспечивается путем использования средств защиты информации и выполнения требований по защите информации в соответствии с Регламентом подключения внешних пользователей к ГИС ГМФ, включая:

1) обеспечение антивирусной защиты;

2) обеспечение защиты конфиденциальности и целостности передаваемой по каналам связи информации;

3) выполнение обязательных организационных мероприятий, необходимых при эксплуатации средств криптографической защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов Федеральной службы безопасности и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

22. Указанные в пунктах 20, 21 настоящего раздела меры защиты информации в ГИС ГМФ направлены на:

1) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) соблюдение конфиденциальности персональных данных;

3) реализацию права на доступ к информации.

Раздел VIII

Разрешение конфликтных ситуаций

23. К конфликтным ситуациям относятся случаи, когда у участников ГИС ГМФ, за исключением пользователей ГИС ГМФ, возникает необходимость разрешить вопросы, касающиеся действительности электронного документа, времени его подписания электронной подписью, даты представления электронного документа, времени окончания формирования и обработки информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ.

24. Конфликтные ситуации разрешаются участниками ГИС ГМФ путем проведения переговоров и (или) по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее – Комиссия).

25. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих по мнению участника ГИС ГМФ о возникновении конфликтной ситуации, данный участник

ГИС ГМФ (далее – Инициатор) незамедлительно направляет другому участнику ГИС ГМФ (далее – Заинтересованный участник) извещение о конфликтной ситуации с указанием обстоятельств, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах (далее – извещение).

26. Заинтересованный участник в срок не позднее чем в течение следующего рабочего дня после получения извещения проверяет наличие указанных в извещении обстоятельств, принимает меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны и уведомляет доступными способами Инициатора о результатах проверки обстоятельств, указанных в извещении, и о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

27. В случае если конфликтная ситуация не была разрешена участниками ГИС, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, путем переговоров в порядке, предусмотренном пунктами 25, 26 настоящего раздела, создается Комиссия, по итогам работы которой разрешается конфликтная ситуация.

28. Для создания Комиссии в течение 10 дней со дня окончания переговоров в порядке, предусмотренном пунктами 25, 26 настоящего раздела, осуществляются организационные мероприятия, в том числе:

1) составление предложений, содержащих краткую информацию о конфликтной ситуации, сведения о лицах, предлагаемых для включения в состав Комиссии, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей и контактной информации, а также сведения о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии (далее – Предложения);

2) направление участнику ГИС ГМФ, участвующему в разрешении конфликтной ситуации, Предложений в порядке, обеспечивающем подтверждение их получение;

3) принятие правового акта о создании Комиссии, утверждающего состав Комиссии и порядок ее работы.

29. Организационные мероприятия, указанные в пункте 28 настоящего раздела, осуществляют:

1) Уполномоченный орган информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ в случае если он участвует в конфликтной ситуации;

2) Инициатор в случае если Уполномоченный орган информационной системы (подсистемы) ГИС ГМФ не участвует в конфликтной ситуации.

30. Для участия в работе Комиссии в случае необходимости приглашаются представители удостоверяющих центров, выдавших уполномоченным лицам субъектов ГИС ГМФ, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, электронные подписи и сертификаты ключей проверки электронной подписи.

31. По инициативе участника ГИС ГМФ, участвующего в разрешении конфликтной ситуации, к работе в Комиссии для проведения технической экспертизы привлекаются независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации, которые участвуют в работе Комиссии на основании доверенностей, оформленных надлежащим образом.

При этом участник ГИС ГМФ, участвующий в разрешении конфликтной ситуации и привлекающий независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

32. Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать необходимыми

знаниями и опытом работы по формированию и обработке информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ, а в случаях, затрагивающих вопросы защиты информации в ГИС ГМФ, необходимыми знаниями и опытом работы по организации и обеспечению защиты информации в информационных системах.

33. Задачей Комиссии является установление наличия или отсутствия фактических обстоятельств, свидетельствующих о конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

34. Комиссия имеет право:

1) знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов;

2) знакомиться с условиями и порядком эксплуатации участниками ГИС ГМФ, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, программно-технических средств для формирования и обработки информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

3) знакомиться с условиями, порядком использования и хранения участниками ГИС ГМФ, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, ключевой информации, а также иной информации конфиденциального характера и ее носителей, необходимых для формирования и обработки информации в электронной форме с использованием электронной подписи в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

4) получать объяснения от уполномоченных лиц, обеспечивающих формирование и обработку информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

5) получать от участников ГИС ГМФ, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, любую иную информацию, относящуюся к рассматриваемой конфликтной ситуации;

6) получать доступ к необходимым для проведения ее работы документам и материалам участников ГИС ГМФ, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, на бумажных и электронных носителях.

35. По итогам работы Комиссии составляется протокол заседания Комиссии (далее – протокол)

36. Протокол должен содержать следующую информацию:

1) о лицах, входящих в состав Комиссии, с указанием информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии), местах работы, занимаемых должностях, допусках к соответствующим работам, исполняемых при формировании и обработке информации в электронной форме в информационной системе (подсистеме) ГИС ГМФ;

2) краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Инициатора, о возникновении конфликтной ситуации;

3) установленные Комиссией фактические обстоятельства конфликтной ситуации;

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

5) выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных

мероприятий, указанных в подпункте 4 настоящего пункта;

б) указание на особое мнение лица, входящего в состав Комиссии (при наличии).

37. Особое мнение лица, входящего в состав Комиссии, составляется в письменном виде в произвольной форме, подписывается указанным лицом, и прилагается к протоколу.

38. Протокол подписывается лицами, входящими в состав Комиссии, и направляется участникам ГИС ГМФ, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, в трехдневный срок после окончания работы Комиссии.

39. Протокол является основанием для принятия участниками ГИС ГМФ, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

40. В срок не более 3 рабочих дней со дня получения протокола участниками ГИС ГМФ, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, на основании протокола принимают меры по разрешению конфликтной ситуации и извещают друг друга о принятых мерах.

41. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если участники ГИС ГМФ, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены принятыми в разрешении конфликтной ситуации мерами и не имеют взаимных претензий.

42. В случае невозможности разрешения разногласий по конфликтной ситуации по итогам работы Комиссии участник ГИС ГМФ, участвующий в разрешении конфликтной ситуации, передает ее на рассмотрение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.