



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.05.2026 № 22-32

г. Пенза

Об осуществлении юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области

В целях оптимизации взаимодействия между участниками (неучастниками) бюджетного процесса, руководствуясь пунктом 1 статьи 168.9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), 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» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 14.09.2021 № 592-пП «О единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области», постановлением Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Пензенской области» (с последующими изменениями),
п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить юридически значимый электронный документооборот в процессы планирования и исполнения бюджета Пензенской области в информационных системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», входящих в состав Единой государственной информационной системы управления бюджетным процессом Пензенской области, между следующими участниками и неучастниками бюджетного процесса: Министерством финансов Пензенской области, финансовыми органами муниципальных образований Пензенской области, главными распорядителями бюджетных средств, государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями Пензенской области, иными участниками и неучастниками бюджетного процесса Пензенской области.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной

информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области;

2.2. Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области;

2.3. Порядок организации разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства финансов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Пензенской области, курирующего вопросы цифровизации и защиты информации.

Заместитель Председателя
Правительства - Министр



Л.М. Финогеева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Пензенской области
от 22.05.2026 № 22-32

**Регламент применения электронной подписи
участниками юридически значимого электронного документооборота
в Единой государственной информационной системе управления
бюджетным процессом Пензенской области**

1. Термины, определения и сокращения

В настоящем регламенте применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

единая государственная информационная система управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – ЕГИС УБП) – информационные системы «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», входящие в состав Единой государственной информационной системы управления бюджетным процессом Пензенской области;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный УЦ либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом;

ключ электронной подписи (далее – ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

организатор – Министерство финансов Пензенской области, являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, осуществляющее функции по организации ведения базы данных, администрирования и настройке серверной и клиентской частей ЕГИС УБП;

организационные меры – это комплекс организационных и административных мероприятий, направленных на управление доступом к базам

данных, распределение ролей, обеспечение защиты информации от неправомерных действий;

правила подписания – настроечный параметр ЕГИС УБП, позволяющий установить права на подписание электронных документов электронной подписью для определенных ролей на определенных статусах;

правила проверки – настроечный параметр ЕГИС УБП, позволяющий описать правила проверки наличия электронной подписи уполномоченных лиц в электронном документе на определенных статусах;

регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – регламент) – документ, утвержденный организатором, и определяющий порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, статусы электронных документов, на которых осуществляется наложение и проверка электронной подписи и иные требования;

реестр сертификатов Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области – справочник, в котором хранится перечень сертификатов уполномоченных сотрудников-участников юридически значимого электронного документооборота;

роль – совокупность прав уполномоченных лиц при работе в ЕГИС УБП, с использованием которых уполномоченные лица подписывают электронные документы электронной подписью;

скрипт – это набор команд или инструкций, написанных на языке программирования;

средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания электронной подписи, 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;

уполномоченное лицо – должностное лицо участника, наделенное полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, определенных регламентом;

участник – участники и неучастники бюджетного процесса, принимающие участие в юридически значимом электронном документообороте на базе ЕГИС УБП;

электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, которая соответствует всем признакам, предъявляемым к

электронной подписи данной вида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭДО) – документооборот, осуществляемый на базе ЕГИС УБП, в котором ЭД, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при этом уполномоченные лица совершают действия по формированию, утверждению, подписанию ЭП, проверке, принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с ЭД.

2. Общие положения

2.1. Настоящий регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭДО, статусы ЭД, на которых происходит подписание ЭП и контроль правил подписания ЭД.

2.2. ЭД считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего регламента.

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

2.4. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.5. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

- 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» (с последующими изменениями).

2.6. ЭД считаются юридически значимыми при условии подписания их ЭП с выполнением всех условий равнозначности ЭП собственноручной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и с учетом остальных требований настоящего регламента.

3. Средства применения электронной подписи

3.1. При работе с ЮЗЭДО принимаются и признаются сертификаты, изданные УЦ.

Идентификационные данные, занесенные в сертификат, однозначно идентифицируют владельца сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Прекращение действия сертификата уполномоченного лица участника не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми стороны обменивались до прекращения действия сертификата.

3.3. Для определения статуса сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ. Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте либо других нормативных правовых актах УЦ.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также совместимые с ЕГИС УБП (согласно требованиям ЕГИС УБП) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в ЭД с использованием ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в ЭД с использованием сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от ЭД. Формат ЭП соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения ЭП.

4. Программные средства, обеспечивающие функционирование юридически значимого электронного документооборота

4.1. Работа ЮЗЭДО обеспечивается специальными функциями ЕГИС УБП.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию ЕГИС УБП с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭДО на обновленной версии без предварительных уведомлений участников, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и контроля правил подписания.

5. Перечень электронных документов, включенных в юридически значимый электронный документооборот

5.1. ЭД, включенными в ЮЗЭДО на базе ЕГИС УБП, являются:

5.1.1. в части «АЦК-Планирование»:

- ЭД «Бюджетная заявка»;
- ЭД «Сводная бюджетная заявка»;
- ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»;
- ЭД «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований»;
- ЭД «Реестр источников доходов».

5.1.2. в части «АЦК-Финансы»:

- ЭД «Договор», локально созданный в «АЦК-Финансы»;
- ЭД «Денежное обязательство», созданный на базе локального ЭД «Факт поставки» в «АЦК-Финансы»;
- ЭД «Заявка на оплату расходов»;

- ЭД «Заявка на финансирование»;
- ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»;
- ЭД «Отчет учреждений»;
- ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», локально созданный в «АЦК-Финансы»;
- ЭД «Справка по расходам»;
- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях», локально созданный в «АЦК-Финансы»;
- ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений», локально созданный в «АЦК-Финансы»;
- ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;
- ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»;
- ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»;
- ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций АУ/БУ»;
- ЭД «План ФХД»;
- ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»;
- ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящие)».

6. Правила подписания электронных документов и контроль правил подписания электронных документов, входящих в юридически значимый электронный документооборот

6.1. Для ЭД, включенных в ЮЗЭДО на базе ЕГИС УБП, действуют правила подписания и правила контроля наличия подписи на ЭД согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

6.2. Уполномоченные лица обязаны подписывать юридически значимые ЭД ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае ЭД не признаются юридически значимыми.

6.3. Контроль правил подписания ЭД ЭП осуществляется организатором организационными мерами, а также техническими средствами ЕГИС УБП с использованием правил контроля в ЕГИС УБП. Способ контроля правил подписания ЭД определяется организатором на основании статусно-ролевой модели подготовки ЭД.

7. Хранение юридически значимых электронных документов, входящих в юридически значимый электронный документооборот

7.1. Сроки хранения информации, содержащейся в базах данных ЕГИС УБП, определяются организатором и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые устанавливаются для хранения документов на бумажном носителе.

8. Порядок подключения уполномоченных лиц участника к юридически значимому электронному документообороту

8.1. Для подключения к ЮЗЭДО на базе ЕГИС УБП участник направляет организатору заявление на внесение (исключение) сертификатов уполномоченных лиц в(из) реестр(а) сертификатов ЕГИС УБП по форме Приложения 2 к настоящему регламенту.

8.2. Организатор, на основании представленного участником заявления в течение трех рабочих дней импортирует в ЕГИС УБП предоставленные сертификаты и оповещает по телекоммуникационным каналам связи участника о готовности серверной части ЕГИС УБП к эксплуатации ЮЗЭДО.

9. Порядок работы в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области при отсутствии технической возможности применения электронной подписи

9.1. В случае временного отсутствия у участника технической возможности применения ЭП взаимодействие организуется без использования ЮЗЭДО с обязательным приложением к ЭД отсканированных копий документов на бумажном носителе, оформленных в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление процессов планирования и исполнения бюджета Пензенской области в ЕГИС УБП.

Приложение 1 к регламенту применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области

Правила подписания электронных документов и правила контроля наличия подписи на электронные документы, включенные в юридически значимый электронный документооборот на базе информационных систем «АЦК-Планирование» и «АЦК-Финансы», входящих в состав Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области

I. «АЦК-Планирование»

1. Электронный документ «Бюджетная заявка» (далее – ЭД «БЗ»).

1.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Утвержденный бюджет	Нет	ЭП Руководитель областного ГРБС	Нет	Подписание ЭД «БЗ» ЭП Руководителя областного ГРБС	Нет	Усиленная	Нет

1.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Правило контроля наличия ЭП на ЭД «БЗ» отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Утвержденный бюджет» – невозможен				

2. Электронный документ «Сводная бюджетная заявка» (далее – ЭД «СБЗ»).

2.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Утвержденный бюджет	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Нет	Подписание ЭД «СБЗ» ЭП Руководителя Минфина области	Нет	Усиленная	Нет

2.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Правило контроля наличия ЭП на ЭД «СБЗ» отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Утвержденный бюджет» – невозможен				

3. Электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (с активным признаком «Без внесения изменений в закон»), вносящий изменение в бюджетную роспись бюджета Пензенской области (далее – ЭД «БЗиА с АП»).

3.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Обработка завершена	Нет	ЭП Руководитель областного ГРБС	Нет	Подписание ЭД «БЗиА с АП» ЭП Руководителя областного ГРБС	Да	Усиленная	Нет

3.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Планируется к утверждению	Нет	ЭП Руководитель областного ГРБС	Контроль наличия на ЭД «БЗиА с АП» ЭП Руководителя областного ГРБС	Да
Направлен на утверждение	Нет	ЭП Руководитель областного ГРБС	Контроль наличия на ЭД «БЗиА с АП» ЭП Руководителя областного ГРБС	Да
Утвержденный бюджет	Нет	ЭП Руководитель областного ГРБС	Контроль наличия на ЭД «БЗиА с АП» ЭП Руководителя областного ГРБС	Да

4. Электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» без активного признака «Без внесения изменений в закон», вносящий изменение в закон о бюджете Пензенской области» (далее – ЭД «БЗиА без АП»).

4.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Утвержденный бюджет	Нет	ЭП Руководитель областного ГРБС	Нет	Подписание ЭД «БЗиА без АП» ЭП Руководителя областного ГРБС	Да	Усиленная	Нет

4.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Правило контроля наличия ЭП на ЭД «БЗиА без АП» отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Утвержденный бюджет» – невозможен				

5. Электронный документ «Сводная бюджетная заявка» с типом «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» и активным признаком «Без внесения изменений в закон», вносящий изменение в бюджетную роспись бюджета Пензенской области (далее – ЭД «СБЗиА с АП»).

5.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Обработка завершена	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Нет	Подписание ЭД «СБЗиА с АП» ЭП Руководителя Минфина области	Да	Усиленная	Нет

5.2 Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Планируется к утверждению	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Контроль наличия на ЭД «СБЗиА с АП» ЭП Руководителя Минфина области	Да
Направлен на утверждение	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Контроль наличия на ЭД «СБЗиА с АП» ЭП Руководителя Минфина области	Да
Утвержденный бюджет	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Контроль наличия на ЭД «СБЗиА с АП» ЭП Руководителя Минфина области	Да

6. Электронный документ «Сводная бюджетная заявка» с типом «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» и без активного признака «Без внесения изменений в закон», вносящий изменение в закон о бюджете Пензенской области (далее – ЭД «СБЗиА без АП»).

6.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Утвержденный бюджет	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Нет	Подписание ЭД «СБЗиА без АП» ЭП Руководителя Минфина области	Да	Усиленная	Нет

6.2 Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Правило контроля наличия ЭП на ЭД отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Утвержденный бюджет» – невозможен				

7. Электронный документ «Реестр источников доходов» бюджета Пензенской области (далее – ЭП «РИД»).

7.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Выбрать пользователя для подписания
Согласование	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Нет	Подписание ЭД «РИД» ЭП Руководителя Минфина области	Нет	Усиленная	Нет

7.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт
Обработка завершена	Нет	ЭП Руководитель Минфина области	Контроль наличия на ЭД «РИД» ЭП Руководителя Минфина области	Нет

II. «АЦК-Финансы»

1. Электронный документ «Договор» (далее – ЭД «Договор»), локально созданный в «АЦК-Финансы».

1.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Отложен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Договор» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

1.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Договор» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

2. Электронный документ «Денежное обязательство», созданный на базе локального ЭД «Факт поставки» в «АЦК-Финансы» (далее – ЭД «ДО»).

2.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Отложен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Денежное обязательство» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

2.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя		Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Контроль наличия на ЭД «ДО» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)				

3. Электронный документ «Заявка на оплату расходов», содержащий в поле «Счет для финансирования» значение с типом счета «Лицевой счет в ФО» (далее – ЭД «ЗОР»).

3.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «ЗОР» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

3.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Есть кассовый план; Нет ассигнований; Нет кассового плана	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «ЗОР» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

4. Электронный документ «Заявка на финансирование» (далее – ЭД «Заявка на финансирование»).

4.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательно сть подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Новый	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Заявка на финансирование» на ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

4.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Принят	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Заявка на финансирование» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

5. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств» (далее – ЭД «Заявка БУ/АУ»).

5.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Заявка БУ/АУ» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

5.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Средства есть; Нет средств	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Заявка БУ/АУ» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

6. Электронный документ «Отчет учреждений» (далее – ЭД «Отчет учреждений»).

6.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Ожидание подписи	Нет	Роль пользователя для ЭП	Нет	Подписание ЭД «Отчет учреждений» ЭП Ролью пользователя для ЭП	Нет	Усиленная	нет

6.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Отправлен	Нет	Роль пользователя для ЭП	Контроль наличия на ЭД «Отчет учреждений» ЭП Роль пользователя для ЭП	Нет	нет

7. Электронный документ «План ФХД» (далее – ЭД «ПФХД»).

7.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Утвержден	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «ПФХД» ЭП Руководителя ГРБС и Руководителя учреждения	Нет	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

7.2. Правила контроля наличия подписей на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Архив	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «ПФХД» ЭП Руководителя ГРБС и Руководителя учреждения	Нет	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

8. Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», созданный локально в «АЦК-Финансы» (далее – ЭД «Сведения БУ/АУ»).

8.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Черновик	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Сведения БУ/АУ» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

8.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Сведения БУ/АУ» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителем учреждения	Нет	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

9. Электронный документ «Справка по расходам» (далее – ЭД «Справка по расходам»).

9.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Отложен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Справка по расходам» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

9.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Согласование	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Справка по расходам» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Нет	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

10. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях», локально созданного в «АЦК-Финансы» (далее – ЭД «УБН»).

10.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Для документов с типом бланков расходов «Смета», «ПНО»							
На утверждения ГРБС	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «УБН» ЭП Руководителя ГРБС	Нет	Усиленная	Бюджет МО
Для документов с типом бланков расходов «Роспись»							
Обработка завершена	Нет	Руководитель ФО (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «УБН» ЭП Руководителя ФО	Нет	Усиленная	Бюджет МО

10.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Для документов с типом бланков расходов «Смета», «ПНО»					
Обработка ГРБС	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Проверка наличия на ЭД «УБН» ЭП Руководителя ГРБС	Нет	Бюджет МО
Для документов с типом бланков расходов «Роспись»					
Правило контроля наличия ЭП на ЭД отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Обработка завершена» – невозможен					

11. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» (далее – ЭД «УБН по источникам»).

11.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Обработка завершена	Нет	Руководитель ФО (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «УБН по источникам» ЭП Руководителя ФО	Нет	Усиленная	Бюджет ПО

11.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Правило контроля наличия ЭП на ЭД отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Обработка завершена» – невозможен					

12. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений», локально созданного в «АЦК-Финансы» (далее – ЭД «УиБН»).

12.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Для документов с типом бланков расходов «Смета», «ПНО»							
На утверждении ГРБС	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «УиБН» ЭП Руководителя ГРБС	Нет	Усиленная	Бюджет МО
Для документов с типом бланков расходов «Роспись»							
Обработка завершена	Нет	Руководитель ФО (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «УиБН» ЭП Руководителя ФО	Нет	Усиленная	Бюджет МО

12.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Для документов с типом бланков расходов «Смета», «ПНО»					
Обработка ГРБС	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «УиБН» ЭП Руководителя ГРБС	Нет	Бюджет МО
Для документов с типом бланков расходов «Роспись»					
Правило контроля наличия ЭП на ЭД отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Обработка завершена» – невозможен					

13. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» (далее – ЭД «УиБН по источникам»).

13.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Обработка завершена	Нет	Руководитель ФО (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «УиБН по источникам» ЭП Руководителя ФО	Нет	Усиленная	Бюджет ПО

13.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Правило контроля наличия ЭП на ЭД отсутствует, так как переход ЭД на статус выше, чем «Обработка завершена» – невозможен					

14. Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» (далее – ЭД «Заявка на списание»).

14.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Отложен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Заявка на списание» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

14.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Есть финансирование; Нет финансирования	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Заявка на списание» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителем учреждения	Да	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

15. Электронный документ «Справка-уведомление об уточнении операций АУ/БУ» (далее – ЭД «Справка-уведомление»).

15.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Справка-уведомление» ЭП Главного бухгалтера учреждения и Руководителя учреждения	Да	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

15.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
На согласовании	Нет	Главный бухгалтер учреждения (ЭП)	Контроль наличия подписи в ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций АУ/БУ» главным бухгалтером и руководителем учреждения	Да	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)			

16. Электронный документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (далее – ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»).

16.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Утвержден	Нет	Руководитель ГРБС (ЭП)	Нет	Подписание ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» ЭП Руководителя ГРБС и Руководителя учреждения	Нет	Усиленная	Бюджет ПО
		Руководитель учреждения (ЭП)					

16.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя		Описание	Скрипт	Группа бюджетов
Архив	Нет		Руководитель ГРБС (ЭП)	Контроль наличия на ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» ЭП Руководителя ГРБС и Руководителя учреждения	Нет	Бюджет ПО
			Руководитель учреждения (ЭП)			

17. Электронный документ «Уведомление по предоставляемому МБТ (исходящие)» (далее – ЭД «Уведомление по МБТ»).

17.1. Правила подписания для документа:

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Контролировать последовательность подписания	Описание	Скрипт	Вид ЭП	Группа бюджетов
Подготовлен	Нет	Роль пользователя для ЭП	Нет	Подписание ЭД «Уведомление по МБТ» ЭП Ролью пользователя для ЭП	Нет	Усиленная	Бюджет ПО

17.2. Правила контроля наличия подписи(-ей) на статусе(-ах):

Базовый статус	Дополнительный статус	Наименование роли пользователя	Описание	Скрипт	Группа бюджетов
На согласовании	Нет	Роль пользователя для ЭП	Контроль наличия на ЭД «Уведомление по МБТ» ЭП Роль пользователя для ЭП	Нет	Бюджет ПО

Приложение 2 к регламенту применения
электронной подписи участниками
юридически значимого электронного
документооборота в Единой государственной
информационной системе управления
бюджетным процессом Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ				
на внесение (исключение) сертификатов уполномоченных лиц в реестр сертификатов Единой государственной информационной системы управления бюджетным процессом Пензенской области				
«__» _____ 20__ г.				
(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)				
(далее - участник) просит для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр сертификатов (исключить из реестра сертификатов) Единой государственной информационной системы управления бюджетным процессом Пензенской области сертификаты уполномоченных лиц стороны со следующими регистрационными данными:				
	Логин в системе (при наличии/при отсутствии поле не заполняется)	ФИО	Информационная система в составе ЕГИС УБП (АЦК-Финансы и АЦК-Планирование)	Право подписи уполномоченного лица (право 1-й подписи / право 2-й подписи)
N п/п				Требуемые действия (внести / исключить)
1				
2				
Настоящим участник заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцами сертификатов с применением электронной подписи в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области являются действиями, совершёнными от имени участника либо по указанию участника				
Электронные копии сертификатов уполномоченных лиц представлены в _____				
(указывается адресат)				
(указывается способ предоставления: по электронной почте на адрес или на съёмном носителе)				

	(должность руководителя)	(подпись)	(ФИО)						
М.П.									

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства финансов
Пензенской области
от 22.05.05.2026 № 22-32

**Положение
о порядке работы со средствами криптографической
защиты информации в Единой государственной информационной
системе управления бюджетным процессом Пензенской области**

1. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении о порядке работы со средствами криптографической защиты информации Единой государственной информационной систем управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – положение) применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

администратор безопасности информации – субъект доступа, ответственный за защиту автоматизированной системы от несанкционированного доступа к информации;

аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

единая государственная информационная система управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – ЕГИС УБП) – информационные системы «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», входящие в состав Единой государственной информационной системы управления бюджетным процессом Пензенской области;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный УЦ либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом;

ключ электронной подписи (далее – ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

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

компрометация ключа – хищение, утрата, разглашение несанкционированное копирование и другие инциденты безопасности, в результате которых ключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам;

материальный носитель ключевой информации (далее – материальный носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

организатор – Министерство финансов Пензенской области, являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, осуществляющее функции по организации ведения базы данных, администрирования и настройке серверной и клиентской частей ЕГИС УБП;

регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – регламент) – документ, утвержденный организатором и определяющий порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, статусы электронных документов, на которых осуществляется наложение и проверка электронной подписи и иные требования;

реестр сертификатов ЕГИС УБП – справочник, в котором хранится перечень сертификатов уполномоченных сотрудников-участников юридически значимого электронного документооборота;

средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания электронной подписи, 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;

уполномоченное лицо – должностное лицо участника, наделенное полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, определенных регламентом;

участник – участники и неучастники бюджетного процесса, принимающие участие в юридически значимом электронном документообороте на базе ЕГИС УБП;

электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, которая соответствует всем признакам, предъявляемым к электронной подписи данной вида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭДО) – документооборот, осуществляемый на базе ЕГИС УБП, в котором ЭД, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при этом уполномоченные лица совершают действия по формированию, утверждению, подписанию ЭП, проверке, принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с ЭД.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет порядок работы участников ЮЗЭДО со СКЗИ в ЕГИС УБП, а также порядок действий участников в случае компрометации криптографических ключей.

2.2. Под работами с применением СКЗИ в ЕГИС УБП в настоящем положении понимается защищенное подключение к ЕГИС УБП, подписание ЭД ЭП в ЕГИС УБП и проверка валидности подписи.

2.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

- приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении 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» (далее – инструкция);

- приказом ФСБ РФ от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)» (с последующими изменениями);

- приказом ФСБ России от 18.03.2025 № 117 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, с использованием шифровальных (криптографических) средств»;

- приказом ФСТЭК России от 11.04.2025 № 117 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений».

3. Работа со средствами криптографической защиты информации

3.1. При работе со СКЗИ в ЕГИС УБП должны соблюдаться требования инструкции, иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок работы со СКЗИ, а также требования настоящего положения.

3.2. Используемые или хранимые СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, материальные носители подлежат регистрации в соответствующих журналах поэкземплярного учета.

3.3. Все полученные экземпляры СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, материальные носители, должны быть выданы под расписку в соответствующем журнале поэкземплярного учета пользователям СКЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность.

3.4. Хранение устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

3.5. Для работы со СКЗИ в ЮЗЭДО в ЕГИС УБП допускаются только уполномоченные лица участников. Уполномоченные лица участников несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП, неразглашение и нераспространение).

3.6. Внесение сертификатов уполномоченных лиц участников в реестр ЕГИС УБП осуществляется администратором безопасности информации организатора на основании заявления на внесение в реестр ЕГИС УБП сертификатов уполномоченных лиц (по форме Приложения 2 к регламенту) и копии приказа (распоряжения), определяющего перечень уполномоченных лиц участника.

3.7. Ответственность за корректность ввода сертификатов уполномоченных лиц участника в реестр ЕГИС УБП несет организатор.

3.8. Организатор обеспечивает хранение сертификатов уполномоченных лиц участника в течение срока хранения ЭД.

3.9. Срок действия ключей ЭП и соответствующих сертификатов определяется УЦ. По истечении срока действия сертификата уполномоченное лицо участника теряет право использования ключей ЭП, соответствующих данному сертификату. Для получения новых ключей уполномоченное лицо участника должно руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

3.10. Уполномоченные лица участника несут ответственность за отсутствие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД в ЕГИС УБП, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭДО.

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

3.12. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;
- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, в дисковод или USB-считыватель компьютера уполномоченного лица и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
- записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;
- оставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП без присмотра на рабочем месте;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
- использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

3.13. Уполномоченный лицо участника несет ответственность за проведение в полном объеме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение требований настоящего положения.

4. Действия в случае компрометации ключей

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

- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения (по окончании срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или ее искажение в ЕГИС УБП;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
- 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 произошел в результате несанкционированных действий злоумышленников);

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

4.2. Уполномоченное лицо участника самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по расследованию и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет организатор с участием уполномоченного лица участника (владельца скомпрометированного ключа).

В случае установления факта компрометации ключа уполномоченное лицо участника обязано незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭДО в ЕГИС УБП и в течение трех часов уведомить об этом организатора, а так же УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В течение шестидесяти рабочих минут с момента поступления сообщения о компрометации ключа организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭДО соответствующего сертификата уполномоченного лица.

4.3. Дата и время, с которой сертификат считается недействительным в ЕГИС УБП, устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭДО соответствующего сертификата.

4.4. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным ключом ЭП, данный ЭД считается недействительным.

4.5. Возобновление работы уполномоченного лица участника в ЮЗЭДО происходит только после замены скомпрометированного ключа.

Для получения новых ключей уполномоченное лицо участника должно руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Пензенской области
от 22.05.2026 № 22-32

**Порядок
организации разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций при
осуществлении юридически значимого электронного документооборота
в Единой государственной информационной системе управления
бюджетным процессом Пензенской области**

1. Термины, определения и сокращения

В настоящем порядке организации разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в Единой государственной информационной системе управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – порядок) применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

администратор безопасности информации – субъект доступа, ответственный за защиту автоматизированной системы от несанкционированного доступа к информации;

аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

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

единая государственная информационная система управления бюджетным процессом Пензенской области (далее – ЕГИС УБП) – информационные системы «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», входящие в состав Единой государственной информационной системы управления бюджетным процессом Пензенской области;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный УЦ либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – уполномоченный федеральный орган), и являющийся в связи с этим официальным документом;

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

ключ электронной подписи (далее – ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

конфликтная ситуация при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП – разногласия между участниками системы, вызванные различными обстоятельствами, связанными с практикой применения электронной подписи при осуществлении юридически значимого документооборота в ЕГИС УБП;

область применения сертификата электронной подписи – параметр сертификата, определяющий перечень электронных документов ЕГИС УБП, возможных для подписания при помощи данного сертификата;

организатор – Министерство финансов Пензенской области, являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, осуществляющее функции по организации ведения базы данных, администрирования и настройке серверной и клиентской частей ЕГИС УБП;

перечень электронных документов – перечень электронных документов ЕГИС УБП, определенный регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их электронной подписью в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности электронной подписи собственноручной подписи;

разрешение (урегулирование) конфликтной ситуации – действия сторон, направленные на разрешение (урегулирование) конфликтной ситуации при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП;

регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП (далее – регламент) – документ, утвержденный организатором, и определяющий порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в ЕГИС УБП, статусы электронных документов, на которых осуществляется наложение и проверка электронной подписи и иные требования;

средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания электронной подписи, 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-инициатор – участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридически значимого электронного документооборота на базе ЕГИС УБП;

сторона-ответчик – участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав стороны-инициатора;

удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

уполномоченное лицо – должностное лицо участника, наделенное полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, определенных регламентом;

участник – участники и неучастники бюджетного процесса, принимающие участие в юридически значимом электронном документообороте на базе ЕГИС УБП;

целостность программного обеспечения – отсутствие изменений в коде программного обеспечения при его эксплуатации;

экспертная комиссия – группа экспертов, сформированная с целью разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций, связанных с практикой применения электронной подписи при осуществлении юридически значимого электронного документооборота на базе ЕГИС УБП;

электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, которая соответствует всем признакам, предъявляемым к электронной подписи данной вида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭДО) – документооборот, осуществляемый на базе ЕГИС УБП, в котором ЭД, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при этом уполномоченные лица совершают действия по формированию, утверждению, подписанию ЭП, проверке, принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с ЭД.

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок отражает порядок организации разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций, связанных с практикой применения ЭП при осуществлении ЮЗЭДО в ЕГИС УБП.

2.2. Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использованием в документах ЭП.

2.3. Конфликтные ситуации могут возникать в следующих случаях:

- оспаривание факта отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) ЭД;
- оспаривание идентичности экземпляров ЭД и (или) подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего ЭД ЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего ЭД ЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания ЭД;
- оспаривание факта подписи ЭД;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена ЭД.

2.4. При организации разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций при осуществлении ЮЗЭДО в ЕГИС УБП стороны руководствуются следующими принципами:

- в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) документ в электронном виде, подписанный ЭП в ЕГИС УБП, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью;

- ЭД порождает обязательства сторон, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в ЕГИС УБП и передан принимающей стороне. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате, а сертификат отправителя является действующим либо являлся действующим на момент подписания документа;

- математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, принятым в Российской Федерации. Стороны признают, что разрешение (урегулирование) конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности ЭД заключается в доказательстве подписания конкретного ЭД на конкретном ключе ЭП;

- ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД копирование этого ЭД должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

3. Порядок разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций

3.1. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) сторонами в рабочем порядке, по итогам работы экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке.

3.2. В случае невозможности разрешения (урегулирования) конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке, стороны разрешают конфликтную ситуацию в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Уведомление о конфликтной ситуации:

3.3.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из сторон, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, данная сторона (далее – сторона-инициатор) незамедлительно уведомляет другую заинтересованную сторону о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

3.3.2. Сторона, которой было направлено уведомление о конфликтной ситуации (далее – уведомление) и участвующая в ее разрешении (далее – сторона-ответчик), обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в уведомлении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению (урегулированию) конфликтной ситуации со своей стороны. Уведомление о конфликтной ситуации составляется в произвольной форме на бланке организации.

3.3.3. В срок не позднее третьего рабочего дня со дня получения уведомления сторона-ответчик извещает доступными способами сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

3.4. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке.

3.4.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях стороны-ответчика, и не имеет к ней претензий в связи с конфликтной ситуацией.

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

3.4.3. В случае если сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от стороны-ответчика, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется экспертная комиссия.

3.5. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием экспертной комиссии.

3.5.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, сторона-инициатор должна не позднее третьего рабочего дня со дня возникновения конфликтной ситуации направить стороне-ответчику уведомление о конфликтной ситуации и предложение о создании экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее – предложение). До момента подачи уведомления стороне-инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его рабочей станции программного обеспечения, в том числе средств ЭП, в отсутствии установленного на рабочей станции вредоносного или шпионского программного обеспечения, а также в том, что в отношении программного обеспечения рабочей станции не было произведено несанкционированных действий.

3.5.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и сущности конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения, а также следующую обязательную информацию:

- уникальный идентификатор ЭД (определяется через интерфейс ЕГИС УБП);
- название класса ЭД и его номер в ЕГИС УБП;
- дата уведомления;
- номер уведомления (в случае ведения журнала уведомлений о разногласиях);
- дата и номер подписания ЭД;
- дата и время подписания ЭД;
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения соглашения между участниками, на основании которых выставляется требование.

К уведомлению должен быть приложен следующий пакет документов (документы выгружаются из ЕГИС УБП):

- файл, содержащий ЭД, а также ЭП данного ЭД;
- файл, содержащий вложение ЭД, а также ЭП вложения ЭД;
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан ЭД и вложения.

Пакет документов, прилагаемый к уведомлению, должен быть записан на электронный либо оптический носитель информации.

3.5.3. Уведомление должно содержать сведения о должностных лицах стороны-инициатора, уполномоченных на разрешение конфликтной ситуации, с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), замещаемой должности и контактной информации.

3.5.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора экспертной комиссии (не позднее третьего рабочего дня с даты отправления уведомления), список предлагаемых для участия в работе экспертной комиссии представителей стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролей (администратор безопасности информации, руководитель учреждения (ЭП) и т.п.), контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

3.5.5. Уведомление и предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации и передаются стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

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

3.6. Формирование и состав экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

3.6.1. Не позднее третьего рабочего дня со дня получения стороной-ответчиком уведомления и предложения, формируется экспертная комиссия.

3.6.2. Состав экспертной комиссии, дата, время и место ее работы определяется сторонами и утверждается приказом руководителя стороны-ответчика.

3.6.3. Если стороны не договорятся об ином, то в состав экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

3.6.4. В состав экспертной комиссии назначаются представители служб информационно-технического обеспечения и служб обеспечения информационной безопасности сторон, а также представители подразделений-исполнителей ЭД.

3.6.5. В состав экспертной комиссии могут быть включены представители юридических служб сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности и уполномоченные представители УЦ.

3.6.6. Лица, входящие в состав экспертной комиссии, должны обладать опытом работы с ЭД, знаниями в области обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

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

3.6.8. По инициативе любой из сторон к работе экспертной комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты. При этом сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

3.6.9. Председатель экспертной комиссии назначается по согласованию сторон. Если согласование не достигнуто, то председатель экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов экспертной комиссии.

3.7. Срок работы экспертной комиссии – пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы экспертной комиссии может быть увеличен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

3.8. Права и полномочия экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

3.8.1. Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам сторон на бумажных и электронных носителях, в том числе к архивам документов;

- проводить ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета ЭД;

- проводить ознакомление с условиями и порядком эксплуатации сторонами программно-технических средств обмена электронными документами;

- проводить ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения сторонами ключей ЭП, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы экспертной комиссии;

- получать объяснения от должностных лиц сторон, обеспечивающих обмен ЭД;

- получать от сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

3.8.2. Для проведения необходимых проверок и документирования данных экспертной комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

3.9. Порядок работы экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

3.9.1. Сторона-ответчик в период работы экспертной комиссии обязана представить стороне-инициатору и экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в уведомлении.

3.9.2. В ходе работы экспертной комиссии каждая из сторон вправе вынести на рассмотрение экспертной комиссии ходатайство (в письменной форме) об изменении и (или) дополнении своих требований или возражений.

3.9.3. В ходе работы экспертная комиссия вправе затребовать от сторон предоставление документов, вещественных или иных доказательств.

3.9.4. Рассмотрение спора осуществляется на основании всех представленных документов и доказательств.

3.9.5. В случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в ЭД, экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП.

3.10. Оформление результатов работы экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

3.10.1. Все действия экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации должны протоколироваться. Протоколы прилагаются к акту работы экспертной комиссии.

3.10.2. Протокол работы экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене ЭД функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению стороны-инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов экспертной комиссии.

3.10.3. Протокол работы экспертной комиссии составляется в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон. Копия протокола работы экспертной комиссии, заверенная председателем экспертной комиссии, выдается по письменному обращению любому из членов экспертной комиссии в течение трех рабочих дней со дня обращения.

3.10.4. Основанием для принятия сторонами решения по разрешению (урегулированию) конфликтной ситуации является акт экспертной комиссии акт

3.10.5. К акту экспертной комиссии может прилагаться особое мнение членов экспертной комиссии, несогласных с выводами экспертной комиссии, указанными в акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами экспертной комиссии, чье мнение оно отражает.

3.10.6. Акт экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- состав экспертной комиссии;
- дату и место составления акта;
- даты и время начала и окончания работы экспертной комиссии;
- краткий перечень мероприятий, проведенных экспертной комиссией;
- фактические обстоятельства, установленные экспертной комиссией;
- выводы, к которым пришла экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- решение принятое экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена экспертной комиссии (при наличии);
- подписи членов экспертной комиссии.

3.10.7. Акт экспертной комиссии составляется в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон. Копия акта экспертной комиссии, заверенная председателем экспертной комиссии, выдается по письменному обращению любому из членов экспертной комиссии в течение трех рабочих дней со дня обращения.

3.10.8. Акт экспертной комиссии является основанием для принятия сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

3.11. Разрешение (урегулирование) конфликтной ситуации по итогам работы экспертной комиссии.

3.11.1. Не позднее третьего рабочего дня со дня окончания работы экспертной комиссии стороны, участвующие в разрешении (урегулировании) конфликтной ситуации, на основании выводов экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

3.11.2. Конфликтная ситуация признается разрешенной (урегулированной) по итогам работы экспертной комиссии, если участники, стороны, удовлетворены выводами, сделанными экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

3.11.3. В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, стороны, в срок не позднее пятого рабочего дня со дня окончания работы экспертной комиссии, оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.11.4. Решение об урегулировании конфликтной ситуации составляется в произвольной форме на бумажном носителе в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон. Решение об урегулировании конфликтной ситуации подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами сторон и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) сторон.

3.12. Претензионный порядок разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций.

3.12.1. В случае если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из сторон от участия в работе или если одной из сторон создавались препятствия работе экспертной 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.

3.12.2. 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 актов;
- сведения о работе экспертной комиссии и, в случае если экспертная комиссия работала в связи с рассматриваемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы экспертной комиссии независимо от ее выводов, 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.

3.12.3. Претензия составляется в произвольной форме на бумажном носителе, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) стороны-инициатора и заверяется печатью.

3.12.4. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются стороной-инициатором в адрес стороны-ответчика.

3.12.5. Сторона-ответчик, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и в срок не позднее третьего рабочего дня со дня получения удовлетворить требования претензии либо представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

4. Процедуры проверки ЭД.

4.1. В целях организации разрешения (урегулирования) конфликтных ситуаций при осуществлении ЮЗЭДО в ЕГИС УБП проводятся следующие виды проверок:

- проверка наличия ЭД;
- подтверждение подлинности ЭП;
- проверка организационных аспектов.

Результаты проверок заносятся в оценочный лист (Приложение 1).

4.2. Проверка наличия ЭД в ЕГИС УБП:

- проверить наличие искомого ЭД в ЕГИС УБП. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в уведомлении.

- получить ЭД и ЭП для анализа (ЭД и ЭП могут быть получены из ЕГИС УБП в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», ЭП – в виде файла в формате «PKCS#7»). В случае если вложение(-я) к ЭД подписываются отдельно, то формат файла загрузки вложения соответствует формату файла вложенного документа;

По результатам проверки наличия ЭД в ЕГИС УБП могут быть сделаны следующие выводы:

- в случае отсутствия искомого ЭД в ЕГИС УБП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- в случае наличия искомого ЭД в ЕГИС УБП, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Проверка подлинности ЭП.

4.3.1. Подтверждение подлинности ЭП – это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в ЭД ЭП ее владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной ЭП ЭД.

4.3.2. Работы по проверке и подтверждению подлинности ЭП в ЭД осуществляются путем проведения экспертизы. По результатам проведения экспертизы могут быть сделаны следующие выводы:

- в случае неподтверждения подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- в случае подтверждения подлинности ЭП, а также при наличии иных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий стороны-инициатора, зафиксированных в уведомлении.

4.4. Проверка организационных аспектов.

4.4.1. Соответствие положениям регламента:

- соответствие полномочий подписанта на подписание ЭД ЭП в соответствии с регламентом, а именно:
- соответствие представленного документа описанию класса ЭД согласно документации к ЕГИС УБП;
- возможность подписания ЭП ЭД данного класса;
- возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла ЭД;
- присутствие документа данного класса в перечне ЭД, используемых при осуществлении ЮЗЭДО в ЕГИС УБП;
- время и дата подписания ЭД;

- соответствие личности должностного лица, подписавшего ЭД, информации, указанной в сертификате.

При установлении факта соответствия между регламентом и ЭП в ЭД, времени и даты подписания ЭД времени и дате подписания ЭД, указанным в уведомлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий стороны-инициатора, зафиксированных в уведомлении.

При установлении факта несоответствия между регламентом и ЭП в ЭД, времени и даты подписания ЭД времени и дате подписания ЭД, указанным в уведомлении, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

4.4.2. Правомерность подписания ЭД уполномоченным лицом на основании регламента и заявления участника на внесение в реестр ЕГИС УБП сертификатов уполномоченных лиц.

При установлении факта правомерного подписания ЭД уполномоченным лицом делается вывод о правомерности претензий стороны-инициатора, зафиксированных в уведомлении.

При установлении факта неправомерного подписания ЭД уполномоченным лицом делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

4.4.3. Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов.

При установлении факта соответствия использования сертификатов области применения сертификатов делается вывод о правомерности претензий стороны-инициатора, зафиксированных в уведомлении.

При установлении факта несоответствия использования сертификатов области применения сертификатов делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

Приложение 1 к порядку
организации разрешения
(урегулирования) конфликтных
ситуаций при осуществлении
юридически значимого
электронного документооборота в
Единой государственной
информационной системе
управления бюджетным процессом
Пензенской области

№	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
1	Проверка подлинности ЭД	
1.1	Присутствие ЭД в ЕГИС УБП	
2	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1	Успешное выполнение проверки ЭП с использованием сертификатов, представленных стороной-инициатором и УЦ	
2.2	Действительность сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
3	Проверка организационных аспектов	
3.1	Проверка на соответствие положениям регламента	
3.1.1	Соответствие представленного ЭД описанию класса	
3.1.2	Возможность подписания ЭП документов данного класса	
3.1.3	Соответствие личности должностного лица, подписавшего ЭД, информации, указанной в сертификате, представленном экспертной комиссии	
3.1.4	Присутствие документа данного класса в перечне ЭД	
3.2	Прочие организационные аспекты	
3.2.1	Подтверждение правомерности использования ЭД данного класса в ЮЗЭДО в соответствии со списком ЭД, включенных в перечень ЭД	
3.2.2	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан ЭД, выдан УЦ	
3.2.3	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	