

**Утвержден
приказом Комиссии по
государственному регулированию цен
и тарифов в Белгородской области
от 2014 года № /**

**Регламент
участников межведомственного информационного
взаимодействия в Единой информационно-аналитической
системе «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования»
с использованием электронной подписи**

I. Общие положения

1. Регламент участников межведомственного информационного взаимодействия в Единой информационно-аналитической системе «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования» с использованием электронной подписи (далее - Регламент) определяет регулирование отношений в области использования электронной подписи (далее - ЭП) и предназначен для использования участниками информационной корпоративной системы при осуществлении информационного обмена в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в рамках Единой информационно-аналитической системы «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования» (далее - ЕИАС ФСТ России).

2. Целью настоящего Регламента является создание условий для организации взаимодействия участников ЕИАС ФСТ России и обеспечение правовых условий использования электронной подписи, при соблюдении которых электронная подпись в документе признается равнозначной собственной ручной подписи в документе на бумажном носителе.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на:

- Комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (далее - Комиссия), как орган исполнительной власти Белгородской области в области государственного регулирования тарифов;
- коммерческие и некоммерческие организации, деятельность которых подлежит государственному регулированию (далее - Абоненты) в пределах полномочий, предоставленных Комиссии законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

4. Настоящий Регламент предназначен служить соглашением, налагающим обязательства на всех участников межведомственного информационного взаимодействия в Единой информационно-аналитической системе «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования» с использованием электронной подписи, а также средством уведомления и информирования всех участников во взаимоотношениях, возникающих в процессе электронного документооборота и использования электронной подписи при осуществлении информационного обмена в электронном

виде по телекоммуникационным каналам связи в рамках Единой информационно-аналитической системы «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования».

5. Присоединение к Регламенту производится путем заключения соглашения между Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области и Абонентом об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи с использованием регионального сегмента данных по Белгородской области.

II. Основные понятия, используемые в регламенте

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, предназначенная для защиты электронного документа от подделки и позволяющая идентифицировать владельца сертификата, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Средства электронной подписи (средства ЭП) - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Ключ электронной подписи (ключ ЭП) - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

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

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом №63-ФЗ.

Соглашение – соглашение об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи с использованием Единой информационно-аналитической системы «ФСТ России – РЭК субъекты регулирования», заключаемое между Абонентом и Комиссией в порядке, определенном настоящим Регламентом.

ФГИС ЕИАС ФСТ России – Федеральная государственная информационная система «Единая информационно-аналитическая система ФСТ России – РЭК – субъекты регулирования», разрабатываемая и внедряемая в соответствии с «Функциональной картой развития региональной платформы ФГИС ЕИАС ФСТ России на территории Белгородской области».

Региональный сегмент ЕИАС – составная часть ФГИС ЕИАС ФСТ России, применяемая в рамках государственного, тарифного регулирования в целях автоматизации процесса регулирования тарифов на уровне субъекта Российской Федерации.

Администратор ЕИАС – сотрудник регулирующего органа, обеспечивающий функционирование, настройку и сопровождение программного обеспечения, входящего в состав ЕИАС.

Мониторинг – запрос на предоставление отчетности регулирующими организациями, органами местного самоуправления в адрес Комиссии по системе ЕИАС.

Запрос ФСТ России – Мониторинг, запускаемый ФСТ России в адрес регулирующего органа субъекта РФ по системе ФГИС ЕИАС ФСТ России.

Пользователи ЕИАС – сотрудники Комиссии, имеющие установленные модули ЕИАС на своих рабочих местах и учетные данные для доступа в модули ЕИАС, а так же ответственные за своевременное формирование, направление ответа на запрос ФСТ России в формате шаблонов ЕИАС.

ЕИАС Мониторинг («ЕИАС:Мониторинг») – программный модуль, обеспечивающий получение и отправку запросов, информационных писем, сообщений, нормативных документов, а также отправку, получение ответов на запросы в формате шаблонов ЕИАС с использованием юридически значимой электронной подписи.

Разработчик – организация, осуществляющая разработку, сопровождение и внедрение компонентов ФГИС ЕИАС ФСТ России.

Шаблон – электронная форма для сбора данных в формате ЕИАС.

Шаг подсистемы «Уведомления» - действие, предназначено для рассылки единоразовых и периодических уведомлений и уведомлений по определенным событиям в ЕИАС пользователям системы.

Схема подсистемы «Уведомления» - набор шагов подсистемы «Уведомления».

III. Взаимодействия комиссии с ФСТ России через ФГИС ЕИАС ФСТ России в части предоставления информации в ФСТ России

6. Организация работы пользователей ЕИАС.

Администратор ЕИАС регистрирует ответственных пользователей ЕИАС и передает им учетные данные (логин и пароль) для доступа в модуль «ЕИАС:Мониторинг».

Администратор ЕИАС обеспечивает своевременное приобретение и продление срока действия ЭП для пользователей ЕИАС.

Администратор ЕИАС обеспечивает установку модуля ЕИАС Мониторинг и своевременное его обновление, внесение изменений в настройки модуля. Необходимость обновления модуля ЕИАС Мониторинг определяет Разработчиком путём установления минимальной допустимой версии модуля. При этом все

предыдущие версии прекращают свою работу с сообщением о необходимости обновления.

Администратор ЕИАС обучает ответственных пользователей ЕИАС работе с модулем «ЕИАС:Мониторинг».

Пользователи ЕИАС несут ответственность за действия, предпринимаемые ими в рамках работы в ЕИАС и сохранность ЭП, в том числе и за полноту, достоверность и своевременность получения и предоставления информации по запросу ФСТ России.

Пользователи ЕИАС ежедневно проверяют наличие новых запросов ФСТ России с помощью модуля «ЕИАС:Мониторинг» и готовят своевременный ответ.

Пользователи ЕИАС своевременно оповещают администратора ЕИАС о проблемах работы в модуле «ЕИАС:Мониторинг».

7. Получение запроса ФСТ России.

С целью своевременного получения запроса ФСТ России пользователь ЕИАС ежедневно, с начала рабочего дня осуществляет вход в программу «ЕИАС:Мониторинг» с целью получения информации о новых запросах ФСТ России, информационных писем, нормативных документов и сообщений.

В случае если вход в систему осуществить не удастся, либо индикатор подключения к серверу ФСТ России свидетельствует об отсутствии подключения («красный индикатор»), пользователь ЕИАС незамедлительно сообщает об этом администратору ЕИАС.

Администратор ЕИАС проводит диагностику подключения и принимает меры по восстановлению подключения к серверу ФСТ России на рабочем месте обратившегося специалиста. В случае если в течение текущего рабочего дня восстановить подключение на рабочем месте обратившегося специалиста не удастся, Администратор ЕИАС обязан обеспечить сотрудника информацией о запросах ФСТ России на текущую дату, а также в случае, если в это время был новый запрос ФСТ России или информационное письмо, предоставить информационное письмо и форму для ответа на этот запрос ФСТ России.

Администратор ЕИАС также обеспечивает доступ к запросам ФСТ России на рабочих местах сотрудников, замещающих пользователей ЕИАС в момент их отсутствия (по запросу замещающего сотрудника).

Запрос ФСТ России считается полученным пользователем ЕИАС, если при входе в модуль ЕИАС Мониторинг он отображается в списке запросов ФСТ России. При этом ФСТ России считает запрос полученным с момента получения информации любым из пользователей ЕИАС.

Дата предоставления информации по запросу ФСТ России не зависит от даты получения запроса ФСТ России, а четко указывается в запросе ФСТ России и (или) информационном письме.

В случае если дата предоставления информации по запросу ФСТ России, указанная в самом запросе ФСТ России, отличается от даты, указанной в информационном письме, пользователь ЕИАС руководствуется датой, указанной в письме.

8. Ответ Комиссии на запрос ФСТ России.

Пользователь ЕИАС обязан отправить достоверный ответ по системе ЕИАС на запрос ФСТ России в требуемом объеме и установленный срок. После того как запрос отправлен, пользователь ЕИАС должен убедиться, что ответ принят ФСТ России. Если шаблон отклонен ФСТ России, то пользователь ЕИАС обязан,

ознакомившись с причиной отклонения, исправить информацию в шаблоне и повторно перенаправить его в ФСТ России.

В случае если в шаблоне ФСТ России обнаружены ошибки и неточности, препятствующие корректному заполнению шаблона, ответственный пользователь ЕИАС обращается за помощью к Администратору ЕИАС, детально изложив замечания к шаблону. Администратор ЕИАС информирует об ошибках шаблона соответствующих ответственных лиц со стороны Разработчика.

В случае если пользователю ЕИАС требуется методологическая консультация по заполнению шаблона ЕИАС, он обращается непосредственно к специалистам, контакты которых указаны в шаблоне ФСТ России на листе Инструкции.

9. Подготовка информации по запросу ФСТ России.

Пользователь ЕИАС, получивший запрос ФСТ России, определяет способ подготовки информации:

- Самостоятельный сбор информации сотрудниками Комиссии;
- Проведение регионального мониторинга.

При принятии решения о том, что для подготовки ответа на запрос ФСТ России необходимо проведение регионального мониторинга в формате шаблонов ЕИАС с применением системы ЕИАС, инициирует проведение регионального мониторинга.

В случае если в проведении регионального мониторинга нет необходимости, пользователь ЕИАС предпринимает действия для подготовки информации по запросу ФСТ России.

IV. Проведения региональных мониторингов Комиссии через региональный сегмент ЕИАС.

Проведение мониторинга в региональном сегменте ЕИАС может быть инициировано в двух случаях:

- с целью ответа на запрос ФСТ России;
- с целью сбора информации необходимой для регулирования тарифов и осуществление других полномочий Комиссии на уровне субъекта Российской Федерации.

10. Проведение мониторинга в региональном сегменте ЕИАС с целью ответа на запрос ФСТ России.

После получения запроса от ФСТ России ответственный специалист распечатывает и передает на регистрацию в приёмную Комиссии письмо, прилагаемое к запросу ФСТ России. После получения письма с резолюцией о необходимости проведения регионального мониторинга с целью сбора данных от Абонентов и (или) органов местного самоуправления для формирования ответа в ФСТ России, приступает к последовательному выполнению следующих этапов:

1-й этап: пользователь ЕИАС, ответственный за предоставление информации в ФСТ России, определяет состав запрашиваемой информации (шаблон), периодичность и сроки проведения мониторинга, перечень участников регионального сегмента ЕИАС, которые должны предоставить информацию. Определяет необходимость участия этого мониторинга в системе «Уведомлений». При необходимости выбирает дополнительные сервисы для мониторинга.

2-й этап: пользователь ЕИАС оповещает Администратора ЕИАС, о необходимости проведения регионального мониторинга и передает ему информацию, определённую на 1-м этапе для проведения регионального мониторинга. При этом в передаваемом Администратору шаблоне или сопроводительном письме, должны быть внесены фамилии, имена, отчества и контактные данные (телефон и/или адрес электронной почты) сотрудников Комиссии, участвующих в проведении мониторинга.

3-й этап: пользователь ЕИАС, подготавливает информационное письмо в адрес участников регионального сегмента ЕИАС, которые должны предоставить информацию.

Письмо должно содержать перечень используемых шаблонов, периодичность и сроки представления данных, метод доставки мониторинга участникам регионального сегмента ЕИАС и метод предоставления запрашиваемой информации в Комиссию, фамилии, имена, отчества и контактные данные (телефон и/или адрес электронной почты) сотрудников, участвующих в проведении мониторинга.

4-й этап: Администратор ЕИАС используя данные, полученные от пользователя ЕИАС, регистрирует шаблон, создает на него запрос участникам регионального сегмента ЕИАС и, если данный шаблон будет запрашиваться впервые, оповещает разработчика о необходимости создания обработчика и (или) инфраструктуры для этого шаблона.

Если для мониторинга пользователем ЕИАС выбраны дополнительные сервисы (дополнительные условия проверки данных в шаблоне, перекрёстные проверки данных в полученном шаблоне с данными в ранее полученных шаблонах, аналитические материалы, статистика предоставления отчетов от участников ЕИАС, сравнительные анализы и т.д.) Администратор ЕИАС инициирует разработку и настройку выбранных сервисов.

5-й этап: пользователь ЕИАС передает файл отсканированного информационного письма Администратору ЕИАС.

Администратор ЕИАС добавляет в созданный запрос полученное письмо от пользователя ЕИАС и публикует запрос посредством ЕИАС. После чего все участники регионального сегмента ЕИАС указанные как получатели в опубликованном запросе получают запрос.

В случае необходимости пользователь ЕИАС, может инициировать рассылку письма по почте на бумажном носителе или иным каналам связи, отличным от каналов связи ЕИАС.

6-й этап: Пользователь ЕИАС, участвующий в мониторинге, контролирует поступление отчетов от участников регионального сегмента ЕИАС, проверяет корректность представленной в отчетах информации, производит управление входящими отчетами. При отклонении отчета пользователю ЕИАС необходимо указать причину отклонения, которую в свою очередь будет видеть участник регионального сегмента в программе «ЕИАС: Мониторинг», отчет которого отклонён.

Срок принятия решения пользователем ЕИАС по поступившим отчетам не должен превышать 5 рабочих дней с даты окончания проведения мониторинга.

Администратор ЕИАС обеспечивает корректную обработку полученных отчетов в ЕИАС при условии целостности шаблона (изменения расширения,

заполнение отчета с несоблюдением инструкции, указанной в шаблоне, заполнения шаблона с использованием программ отличных от MS Excel).

Шаблоны, присланные в электронном виде или любым иным путём, отличным от каналов связи ЕИАС не учитываются в статистике, расчётах, анализах, проверках и в других сервисах ЕИАС.

7-й этап: пользователь ЕИАС, участвующий в мониторинге, после окончания сроков проведения мониторинга подводит итог по количеству присланных отчетов, количеству принятых и отклоненных шаблонов, определяет не отчитавшиеся по мониторингу организации. Предпринимает меры, способствующие получению данных по системе ЕИАС от всех участников регионального сегмента ЕИАС, указанных как получатели в опубликованном запросе.

Информация по итогам мониторинга представляется непосредственному руководителю подразделения.

8-й этап: пользователь ЕИАС формирует сводную информацию и отправляет ответ на запрос ФСТ России в соответствии с пунктом 8 раздела 3 настоящего Регламента.

11. Проведение мониторинга в региональном сегменте ЕИАС с целью сбора информации, необходимой для регулирования тарифов на уровне субъекта Российской Федерации.

Проведение регионального мониторинга в региональном сегменте ЕИАС с целью сбора информации необходимой для регулирования тарифов на уровне субъекта Российской Федерации осуществляется с использованием уже утверждённого шаблона, либо с использованием шаблона, который ещё не утверждён.

При проведении регионального мониторинга с использованием утверждённого шаблона, мониторинг проводится в соответствии с пунктом 10 разделом 4 настоящего Регламента за исключением 8-го этапа.

В случае если шаблон не утверждён, либо требует изменений, мониторинг не запускается до того момента, пока шаблон не будет утверждён. После утверждения шаблона, проведение регионального мониторинга осуществляется в соответствии с пунктом 10 раздела 4 настоящего Регламента за исключением 8-го этапа.

V. Использование ЭП для информационного обмена между Комиссией и абонентами

12. Информационный обмен между Комиссией и Абонентами осуществляется в рамках Регионального сегмента ЕИАС при помощи средств защиты информации, обеспечиваемых удостоверяющими центрами. Для целей сотрудничества по совместному обеспечению защищенного электронного документооборота удостоверяющие центры (далее - УЦ) должны отвечать следующим требованиям:

- наличие лицензии уполномоченного федерального органа исполнительной власти на право предоставления услуг в области шифрования информации;
- наличие лицензии на осуществление деятельности по техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств;
- наличие лицензии на право распространения шифровальных средств;
- наличие телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей предоставление заявленного перечня услуг и техническую возможность их

предоставления (средства предоставления услуг должны иметь соответствующие сертификаты уполномоченного федерального органа исполнительной власти в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

13. Сбор информации от Абонентов, представляющих отчетность в электронном виде, осуществляется через Региональный сегмент ЕИАС.

14. Представление информации в электронном виде осуществляется Абонентом, представляющим отчетность, на основании Соглашения с Комиссией и при наличии у Абонента и Комиссии совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки информации.

15. При представлении информации в электронном виде, в соответствии с настоящим Регламентом с использованием ЭП, Абоненты, представляющие отчетность, не обязаны представлять ее в Комиссию на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность предоставлять отчетность (информацию) исключительно на бумажном носителе.

16. При представлении информации в электронном виде, в соответствии с Регламентом, Комиссия и Абонент обеспечивают хранение информации в электронном виде.

17. При представлении Абонентами, информации в электронном виде, Комиссия принимает информацию в электронном виде после проверки ЭП соответствующего Абонента, подтверждает получение информации, а также корректность заполнения отчетных форм в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

VI. Правила использования средств ЭП абонентами

18. Представление информации в электронном виде допускается при обязательном использовании сертифицированных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти средств ЭП, позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа проверки ЭП, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в информации в электронном виде.

19. Электронный документ с ЭП имеет юридическое значение при осуществлении отношений, указанных в сертификате ключа проверки ЭП.

20. Распространение, учет и хранение средств ЭП в УЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, а также требованиями технической документации организаций - разработчиков средств ЭП.

21. Применение Абонентами средств ЭП при осуществлении обмена ЭД и информацией посредством Регионального сегмента ЕИАС не является лицензируемой деятельностью.

22. С целью защиты информации при передаче ее по каналам связи Комиссии и Абонентом применяются средства криптографической защиты информации, сертифицированные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

23. Использование, учет, распространение и техническое обслуживание средства криптографической защиты информации и средств ЭП при представлении информации в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ.

VII. Требования к организациям, предоставляющим услуги удостоверяющего центра

24. Деятельность УЦ, предоставляющего Абонентам услуги по созданию ключей ЭП, ключей проверки ЭП, созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, выдаче средств ЭП, а также иные услуги, предусмотренные Федеральным законом №63-ФЗ, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регулятора, регламентирующими деятельность в области электронного документооборота с использованием электронной подписи.

25. УЦ должен располагать техническими средствами совместимыми с ЕИАС.

26. По решению Комиссии УЦ присоединяется к Доверенным удостоверяющим центрам ФСТ России.

27. Построение сети Доверенных УЦ направлено на создание единого пространства доверия к ключам ЭП, сертификатам ключей проверки ЭП, создаваемым и выдаваемым УЦ, в целях обеспечения требуемого уровня качества и надежности электронного документооборота.

28. В сеть доверенных УЦ Комиссии входят действующие УЦ, входящие в сеть доверенных УЦ ФСТ России.

29. Комиссия вправе публиковать список доверенных УЦ на своем сайте в сети интернет по адресу www.kgrct.ru, а также данные списки размещены на сайте www.eias.ru.

VIII. Правила взаимодействия Комиссии и абонентов через региональный сегмент ЕИАС при обмене документами и информацией в электронном виде

Представление информации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляется при наличии у Абонентов необходимых программно-аппаратных средств и подключении Абонентов к ЕИАС посредством установки клиентского модуля «ЕИАС: Мониторинг», который осуществляет:

- формирование информации в соответствии с принятыми стандартами, форматами и процедурами для их последующей передачи в виде ЭД по телекоммуникационным каналам связи;
- заверение электронной подписью ЭД;
- шифрование информации, передаваемой по телекоммуникационным каналам связи;
- проверку ЭП под получаемыми ЭД.

30. Датой представления Абонентом в Комиссию информации в электронном виде является дата ее получения Комиссией, определяемая в соответствии с п. 48 настоящего Регламента.

31. Электронный документ считается исходящим от Абонента, если он подписан действующей ЭП, принадлежащей уполномоченному лицу Абонента – руководителю Абонента или его заместителю. Внутренние согласования ЭД сотрудниками Абонента, до его итогового подписания и направления Регулятору, могут осуществляться в т.ч. с использованием ЭП иных уполномоченных лиц Абонента. В случаях, если владельцем сертификата является не руководитель Абонента, то руководитель Абонента своим приказом назначает уполномоченного

представителя Абонента, о чем должен известить Комиссию, предоставив копию приказа о наделении владельца сертификата правом подписи предоставляемых документов и оригинал соответствующей доверенности.

32. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет Абонент, на уполномоченное лицо которого зарегистрирован сертификат соответствующего ключа проверки ЭП. В случае передачи ЭП третьим лицам, в т.ч. сотрудникам Абонента, Абонент и владелец сертификата несут ответственность за последствия таких неправомерных действий, в т.ч. административную ответственность.

33. В случае если Комиссией будет установлен факт использования ЭП руководителя (уполномоченного лица) Абонента неуполномоченным субъектом, Комиссия вправе признать направленный ЭД неполученным, в таком случае Абонент несет полную ответственность за последствия несвоевременного предоставления информации в Комиссию, и может быть привлечен к административной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

34. Абонент обеспечивает соблюдение правил безопасности информации на рабочем месте Абонента.

35. Сертификат ключа проверки ЭП считается действующим, если до момента получения адресатом электронного документа, подписанного ЭП, соблюдаются следующие условия:

- наступил момент времени начала действия ключа ЭП;
- срок действия сертификата ключа проверки ЭП не истек;
- сертификат ключа проверки ЭП не прекратил свое действие, не аннулирован, действие его не приостановлено.

36. Абоненты обеспечивают сохранность ключей ЭП, сертификатов в течение всего периода хранения электронных документов в хранилище.

IX. Порядок электронного документооборота между Комиссией и абонентами

Для целей осуществления обмена электронными документами с Регулятором в электронном виде, Абонент подключаются к ФГИС ЕИАС ФСТ России путем регистрации в ЕИАС по адресу в сети Интернет portal.eias.ru, а также осуществляет установку и настройку программных и аппаратных средств, в случае такой необходимости. Работа с ЕИАС может осуществляться Абонентом через личный кабинет пользователя на веб-портале (portal.eias.ru), либо через устанавливаемый Абонентом клиентский модуль ЕИАС.

37. По завершении процедуры регистрации в ЕИАС, Абоненту предлагается принять условия настоящего Регламента, а также Соглашения с Комиссией, обеспечивающим признание ЭД, подписанного ЭП, равнозначным документу на бумажном носителе. Для целей принятия условий Регламента и Соглашения, Абонент проставляет соответствующую отметку в виде галочки в диалоговом окне ЕИАС, после чего распечатывает проект Соглашения и направляет в Комиссию два экземпляра Соглашения на бумажном носителе, подписанного уполномоченным представителем Абонента вместе с документами, подтверждающими его полномочия, способом, обеспечивающим подтверждение получения документов Комиссией. С момента получения Комиссией Соглашения оно считается заключенным между Абонентом и Комиссией, при условии

подписания Соглашения со стороны Абонента уполномоченным лицом, а также отсутствия в Соглашении изменений либо дополнений, не предусмотренных установленной Комиссией формой.

38. Комиссия обязуется направить в адрес Абонента один экземпляр соглашения, подписанного уполномоченным представителем Комиссии, либо мотивированный отказ от его подписания, в течение 60 (шестидесяти) дней с даты его получения от Абонента.

39. Абоненты, прошедшей регистрацию в ЕИАС и направившие в адрес Комиссии подписанное Соглашение, заполняют отчеты с использованием программного обеспечения, совместимого с ЕИАС. Ключ проверки ЭП Абонента размещается в репозитории ключей проверки ЭП Комиссии.

40. Заключение соглашения об электронном документообороте между Абонентом и Комиссией, в т.ч. Абонентов, использующих ЕИАС на момент утверждения настоящего Регламента, возможно также путем подписания Соглашения, направляемого Комиссией Абоненту на бумажном носителе с предложением о его заключении, либо путем направления Абонентом заявления о подключении к электронному документообороту по форме, размещенной по адресу www.kgrct.ru в разделе «ЕИАС», с последующим подписанием Соглашения между сторонами.

41. Заполненный электронный документ, направляемый Абонентом в Комиссию, подписывается ЭП Абонента. ЭД, неподписанные ЭП, не являются электронным документом и рассматриваются исключительно как техническая копия бумажного документа, если только иное прямо не предусмотрено настоящим Регламентом.

42. Проверка ЭП осуществляется в автоматическом режиме. При проверке ЭП используется ключ проверки ЭП Абонента, хранящийся в репозитории ключей проверки ЭП.

При ошибках, связанных с использованием ЭП, в клиентском модуле «ЕИАС:Мониторинг» отображается всплывающее окно (содержащее описание ошибки). Абонент обязан предпринять меры для представления документов в установленные законодательством сроки, в том числе и используя другие способы предоставления документов (например, на бумажном носителе).

43. При представлении электронных документов Абонент соблюдает следующий порядок:

- формирует файлы для отправки в Комиссию;
- проверяет правильность подготовки ЭД;
- обеспечивает достоверность передаваемых ЭД;
- после подготовки ЭД и информации в требуемом формате

подписывает их ЭП и в зашифрованном виде отправляет в Комиссию, при этом отправленные сведения считаются представленными своевременно, если дата их доставки в Комиссию будет не позднее срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

44. Факт доставки ЭД подтверждается автоматически, путем присвоения ЕИАС электронному документу статуса «Обрабатывается системой», о чем Абонент информируется электронным сообщением об успешной доставке (получении) ЭД, генерируемым ЕИАС. Присвоенный статус отображается в обязательном порядке в ЕИАС и виден Абоненту в его личном кабинете.

45. После успешного получения ЭД сервером осуществляется его автоматическая проверка на предмет наличия ошибок структуры файла, содержащего ЭД, а также на предмет корректности и достоверности ЭП.

При обнаружении ошибок в ходе проверки, ЭД автоматически отклоняется ЕИАС, ЭД присваивается статус «Отклонен системой», о чем Абонент информируется электронным сообщением, генерируемым ЕИАС, а присвоенный статус отображается в обязательном порядке в ЕИАС и виден Абоненту в его личном кабинете. При этом для целей обмена документами отклоненный ЭД считается ненаправленным в Комиссию.

В случае успешного прохождения автоматической проверки, ЭД присваивается статус «На рассмотрении».

46. После успешной проверки ЕИАС, ЭД поступает на рассмотрение специалистам Комиссии. С момента получения ЭД статуса «На рассмотрении» специалисты Комиссии осуществляют проверку полученных документов на предмет достоверности и полноты содержащейся в них информации, а также соответствия иным обязательным для соответствующего электронного документа требованиям. По результатам такой проверки Комиссия вправе:

- подтвердить факт принятия Комиссией надлежащим образом оформленных документов, о чем Абонент информируется путем направления ему через ЕИАС уведомления о принятии;

- отклонить направленные ЭД по причине их ненадлежащего исполнения, о чем Абонент получает уведомление об отклонении ЭД регулятором с указанием на причину такого отказа, при этом для целей надлежащего исполнения Абонентом обязанности по представлению отчетности в Комиссию документы, отклоненные регулятором, не считаются представленными в Комиссию.

47. В случае принятия ЭД Комиссией, такому ЭД присваивается статус «Принят регулятором», статус отображается в обязательном порядке в ЕИАС и виден Абоненту в его личном кабинете.

48. В случае отклонения ЭД Комиссией, такому ЭД присваивается статус «Отклонен регулятором», статус отображается в обязательном порядке в ЕИАС и виден Абоненту в его личном кабинете. Документы, направленные в Комиссию, считаются полученными регулятором при условии получения Абонентом уведомления о принятии. При этом документы, успешно прошедшие проверку, считаются представленными в Комиссию с даты получения Абонентом сообщения об успешной доставке (получении) ЭД.

49. При отправке Комиссией через ЕИАС любых ЭД в адрес Абонента, за исключением уведомлений, автоматически генерируемых ЕИАС, факт получения таких ЭД Абонентом в обязательном порядке подтверждается ЭП Абонента, для чего в ЕИАС реализован специальный порядок получения и прочтения ЭД, получаемых Абонентом.

50. В случае получения Абонентом уведомления об отклонении ЭД регулятором, документы считаются непредставленными, а обязанность Абонента по предоставлению документов неисполненной. В этом случае документы подлежат повторной отправке после устранения замечаний Комиссии.

51. Любые уведомления, подписываемые ЭП Комиссии и Абонента, сохраняются в базе данных ЕИАС.

52. В случае возникновения технических сбоев на стороне Регулятора Абонент получит сообщение об ошибке в клиентском модуле «ЕИАС:Мониторинг» в виде всплывающее окно.

Х. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе электронного документооборота между Комиссией и абонентами

53. Конфликтные ситуации могут возникать в следующих случаях:
- не подтверждение подлинности защищенных ЭД средствами проверки ЭП;

- оспаривание факта идентификации владельца ЭП, подписавшего ЭД;
- заявление отправителя или получателя ЭД об его искажении;
- оспаривание факта отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривания времени отправления и (или) получения ЭД;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций.

54. Разрешение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, использованием ЭП в электронных документах и прочими случаями, осуществляется в претензионном порядке и/или по итогам работы специально создаваемой комиссии.

55. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из сторон, о возникновении конфликтной ситуации, сторона-инициатор уведомляет другую сторону о возникновении конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении, а также ее предполагаемых причинах. Уведомление может быть направлено в том числе посредством ЕИАС в виде ЭД, подписанного ЭП стороны.

56. Сторона, которой было направлено уведомление-претензия о конфликтной ситуации, обязана не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

57. О результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, сторона извещает сторону, направившую претензию. Извещение может быть направлено в том числе посредством ЕИАС в виде ЭД, подписанного ЭП стороны.

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

59. В случае необходимости, подтверждение подлинности ЭП Абонента осуществляется удостоверяющим центром (УЦ), входящие в сеть доверенных УЦ ФСТ России.

60. Подтверждение подлинности электронной подписи в сертификате, а также ключа ЭП в ЭД осуществляется уполномоченными лицами УЦ с использованием средств УЦ.

61. Результатом подтверждения ЭП, подлинности ЭП в ЭД является заключение УЦ в письменной форме.

62. Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе, авторство или содержание которого оспаривается, осуществляется в порядке, установленном УЦ.

63. Проверка ключа ЭП в электронном документе, созданном в ЕИАС, производится УЦ с учетом правил документирования, в соответствии с которыми были созданы электронный документ и/или проверяемый ключ ЭП.

64. Для целей исполнения УЦ своих обязательств по проверке ЭП в сертификатах и ЭД, Комиссия и Абонент обязаны предоставлять УЦ любую запрашиваемую информацию и документы, необходимые для осуществления ЭП своих полномочий.

65. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в претензионном порядке, сторона-инициатор направляет другой стороне повторное уведомление о конфликтной ситуации с предложением о создании комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

66. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения, а также информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

67. Сторона, получившая уведомление о создании комиссии, направляет в адрес другой стороны свое согласие на создание комиссии, содержащее информацию о предлагаемых для участия в работе комиссии своих представителей с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, их контактной информации (телефон, факс, электронная почта), либо мотивированный отказ от создания комиссии.

68. Уведомления о создании комиссии, согласия, мотивированные отказы исполняются по общему правилу на бумажных носителях и передаются другой стороне способами, позволяющими однозначно подтвердить факт их получения. Указанные документы также могут быть составлены и направлены в форме электронного документа, при этом факт их получения другой стороной должен быть подтвержден ЭП такой стороны.

69. Предполагаемое место, время, дата проведения заседания(й) комиссии определяются Комиссией.

70. Максимальный срок работы комиссии - 30 календарных дней с даты ее первого заседания. В исключительных случаях срок работы комиссии по согласованию сторон может быть дополнительно продлен, но не более чем на пятнадцать дней.

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

72. В случае, когда конфликтная ситуация связана с использованием ЭП, в состав комиссии должен входить уполномоченный представитель УЦ.

73. По инициативе любой из сторон к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации, разработчика ЕИАС. При этом сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

74. Лица, входящие в состав комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области обмена ЭД, построения и функционирования ЕИАС.

75. Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для проведения ее работы документам и информации сторон, на бумажных и электронных носителях;
- проводить ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета ЭД;
- проводить ознакомление с условиями и порядком эксплуатации сторонами средств обмена ЭД;
- проводить ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения сторонами информации и ее носителей, необходимых для работы комиссии;
- получать объяснения от должностных лиц сторон, обеспечивающих обмен ЭД;
- получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

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

XI. Оформление результатов работы экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации

77. Все заседания и мероприятия комиссии должны протоколироваться и подписываться членами комиссии, участвовавшими в мероприятии и(или) заседании. Протоколы прилагаются к акту работы комиссии.

78. По итогам работы комиссии составляется акт, содержащий следующую информацию:

- состав комиссии;
- дату и место составления акта;
- даты и время начала и окончания работы комиссией;
- фактические обстоятельства, установленные комиссией;
- краткий перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов комиссии.

79. К акту может прилагаться особое мнение члена или членов комиссии, не согласных с выводами комиссии, указанными в акте.

80. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру для каждой из сторон.

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

82. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в претензионном порядке и по итогам работы комиссии, спор передается на рассмотрение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ХII. Утверждения Комиссией шаблонов (отчётов), собираемых посредством ЕИАС.

Утверждение шаблона в региональном сегменте ЕИАС может быть инициировано в двух случаях:

- при необходимости изменения существующего (утверждённого) шаблона;
- при разработке нового шаблона.

83. Утверждение шаблона в региональном сегменте ЕИАС в случае необходимости разработки нового шаблона.

Утверждение шаблона в региональном сегменте ЕИАС в случае необходимости разработки нового шаблона осуществляется последовательным выполнением следующих этапов:

1-й этап, пользователь ЕИАС определяет состав запрашиваемой информации, структуру и содержание шаблона, создавая при этом эскиз шаблона, периодичность и сроки проведения мониторинга, перечень участников регионального сегмента ЕИАС, которым необходимо предоставить запрашиваемую информацию.

Администратор ЕИАС получает эскиз шаблона (завизированный на всех листах) как приложение к служебной записке на инициирование процесса утверждения шаблона.

Требования к эскизу шаблона:

1. Файл MS Excel, где размещены все таблицы и формулы вычисления, применяемые в шаблоне;
2. Описание шаблона - подробное текстовое описание шаблона;
3. Смешанный: часть в файле MS Excel, а часть в виде текста.

Независимо от формы эскиза шаблон должен отвечать следующим требованиям:

- а) Указаны все формулы;
- б) Описаны все таблицы;
- в) Обозначены все динамические блоки (добавляющиеся строки и блоки данных, видимые при определённых настройках, в том числе скрытие/отображение листов);
- г) Указан перечень всех проверок, применяющихся в шаблоне;
- д) Указана сфера для выгрузки перечня организаций из единого реестра ФСТ России;
- е) Указан список параметров для однозначной идентификации отчета. Например, ОРГ+ИНН+КПП+ВД +ОКТМО+Квартал;
- ж) Описан сценарий «Для регулятора», если такой необходим;
- з) Указан источник и параметры предзаполнения, если в шаблоне оно предусмотрено.

Для разработчиков должна быть описана цель разработки шаблонов и прикладные функции, которые он выполняет (обязательно), сроки и способы сбора информации, планы по созданию модулей, проведению аналитики.

Пользователь ЕИАС, инициирующий разработку и утверждение шаблона, должен знать назначение каждой строки и каждого блока разрабатываемого шаблона.

2-й этап, Администратор ЕИАС передает эскиз шаблона разработчику.

Разработчик определяет срок разработки шаблона. При возникновении вопросов у разработчика по представленному эскизу, разработчик передает их администратору ЕИАС или соответствующему пользователю ЕИАС.

3-й этап, разработчик передаёт шаблон администратору ЕИАС или пользователю ЕИАС.

Пользователь ЕИАС проверяет соответствие шаблона на предмет представленных к нему требований в эскизе шаблона. При необходимости внесения изменений в шаблон, пользователь ЕИАС обращается к администратору ЕИАС или разработчику, указывая на пункты эскиза шаблона, которые не выполнены или работают не корректно, либо формирует дополнительные пункты эскиза шаблона, которых не было в первоначальном эскизе (при этом сроки разработки шаблона могут меняться в сравнении с первоначальными сроками). При этом разработчик изменяет шаблон в соответствии с последними требованиями до того момента пока все требования не будут отражены в разрабатываемом шаблоне.

4-й этап, когда шаблон соответствует представленным к нему требованиям в эскизе шаблона, разработчик передает шаблон на тестирование. В ходе тестирования при обнаружении ошибок они исправляются. После окончания тестирования разработчик передает шаблон администратору ЕИАС или пользователю ЕИАС для утверждения.

Утверждение шаблона должно быть зафиксировано письменно, (руководитель подразделения ставит отметку на служебной записке о выполнении условий эскиза, и тем самым утверждает шаблон). После чего разработчик переходит к этапу формирования обработчика для утверждённого шаблона и при необходимости инфраструктуры в базе данных для шаблона.

Ответственный сотрудник может инициировать проведение регионального мониторинга в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

84. Утверждение шаблона в региональном сегменте ЕИАС в случае необходимости изменения утверждённого шаблона.

Утверждение шаблона в региональном сегменте ЕИАС в случае необходимости изменения утверждённого шаблона осуществляется последовательным выполнением этапов, описанных в пункте 1 раздела 11 настоящего Регламента с поправкой на первый этап (в эскизе шаблона указываются лишь описания необходимых изменений).

ХIII. Работы в модуле «Реестр регулируемых организаций» Комиссии.

Работы в модуле «Реестре регулируемых организаций» в региональном сегменте ЕИАС могут быть инициированы в двух случаях:

- при необходимости изменения существующей организации;
- при появлении новой организации.

85. Работы в модуле «Реестр регулируемых организаций» в случае появления новой регулируемой организации.

Работы в модуле «Реестре регулируемых организаций» в случае появления новой регулируемой организации осуществляется последовательным выполнением следующих этапов:

1-й этап, сотрудник, назначенный ответственным за актуальное состояние реестра регулируемых организаций, подготавливает необходимую информацию для регистрации организации в реестре регулируемых организаций.

Перечень обязательной информации об организации для её регистрации:

- Наименование (название)
- ИНН
- КПП
- МР и МО, в котором зарегистрировано юридическое лицо
- Сферы деятельности, на которые установлен тариф Комиссии.

2-й этап, сотрудник, назначенный ответственным за актуальное состояние реестра регулируемых организаций запускает модуль «Реестр регулируемых организаций».

При возникновении ошибок при запуске модуля или любых дальнейших действий в модуле «Реестр регулируемых организаций», ответственный сотрудник оповещает об этом Администратора ЕИАС.

Администратор ЕИАС в течение рабочего дня устраняет возникшие ошибки (за исключением случаев профилактических работ на сервере ФСТ России либо иных проблем на стороне ФСТ России) и оповещает об этом ответственного сотрудника.

3-й этап, ответственный сотрудник открывает общий список регулируемых организаций на территории Белгородской области в модуле «Реестр регулируемых организаций» и убеждается в отсутствии организации в реестре регулируемых организаций посредством «поиска» организации (параметры поиска предпочтительны по ИНН или наименованию организации). В случае пустого результата поиска (что говорит об отсутствии этой организации в реестре регулируемых организаций Белгородской области) ответственный сотрудник регистрирует новую организацию, а в том случае, если юридический адрес организации находится за пределами Белгородской области, выбирает её из общего списка регулируемых организаций ФСТ России и добавляет её в реестр регулируемых организаций на территории Белгородской области.

86. Работы в модуле «Реестре регулируемых организаций» в случае необходимости изменения существующей организации.

Работы в модуле «Реестре регулируемых организаций» в случае необходимости изменения существующей регулируемой организации осуществляется последовательным выполнением этапов, описанных в пункте 1 раздела 13 настоящего Регламента за исключением третьего этапа:

3-й этап, ответственный сотрудник открывает общий список регулируемых организаций на территории Белгородской области в модуле «Реестр регулируемых организаций» и убеждается в наличии необходимой организации в реестре регулируемых организаций посредством «поиска» организации (параметры поиска предпочтительны по ИНН или наименованию организации). В случае пустого результата поиска (что говорит об отсутствии этой организации в реестре регулируемых организаций Белгородской области) ответственный сотрудник

меняет «параметры поиска» и запускает поиск повторно (для 100% уверенности в отсутствии организации в реестре), если и повторный поиск выдаёт пустое значение, пользователь регистрирует новую организацию, а в том случае, если, юридический адрес организации находится за пределами Белгородской области, выбирает её из общего списка регулируемых организаций ФСТ России и добавляет её в реестр регулируемых организаций на территории Белгородской области.

В случае положительного результата поиска пользователь открывает для редактирования «карточку» организации, в которую вносит все соответствующие изменения.

При необходимости удаления организации из реестра организаций или переносе её в ликвидированные организации, пользователь ЕИАС должен убедиться в том, что эта организации регулируется только в сфере, регулируемой этим пользователем ЕИАС. В случае если, организация регулируется в сферах деятельности, не попадающие под регулируемые сферы пользователя ЕИАС необходимо согласовать действия с пользователями ЕИАС регулирующими эти сферы.

В случае если организация подлежит удалению или переносу в ликвидированные не по всем указанным в её «карточке» сферам деятельности то в её «карточке» убирается признак необходимой деятельности, а сама организация не удаляется и не переносится.