

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Министерства  
финансов Республики  
Беларусь

27 марта 2013 № 74

Инструкция о порядке  
работы с электронными документами  
в Автоматизированной системе финансовых расчётов  
Министерства финансов Республики Беларусь

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке работы с электронными документами в Автоматизированной системе финансовых расчетов Министерства финансов Республики Беларусь (далее – Инструкция) устанавливает порядок использования электронных документов в Автоматизированной системе финансовых расчетов Министерства финансов Республики Беларусь, а также отношения между участниками системы электронного документооборота при их работе с электронными документами.

2. В настоящей Инструкции применяются следующие термины, сокращения и определения:

АСФР – автоматизированная система финансовых расчетов Министерства финансов Республики Беларусь;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

СКЗИ – средства защиты информации, в том числе и криптографическими методами, включая применение электронной цифровой подписи, имеющие сертификат соответствия, выданный в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь, или положительное экспертное заключение по результатам государственной экспертизы;

СЭД – система обмена электронными документами в АСФР;

СОК – сертификат открытого ключа проверки подписи ЭД, изданный поставщиком услуг и содержащий информацию, подтверждающую принадлежность указанного в нем открытого ключа определенной организации или физическому лицу, и иную информацию, предусмотренную актами законодательства Республики Беларусь;

СОС – список отозванных сертификатов открытых ключей;

УЦ – удостоверяющий центр;

ЭД – электронный документ (документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность);

ЭЦП – электронно-цифровая подпись (последовательность символов, являющаяся реквизитом ЭД и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности);

АРМ участника СЭД – установленное у участника СЭД программное обеспечение и применяемые технические средства, включая СКЗИ, предназначенные для работы с ЭД, создание, обработку, передачу, проверку ЭД и другие функции необходимые для обеспечения обращения ЭД в АСФР;

администратор СЭД – управление информационных технологий Министерства финансов Республики Беларусь, отделы экономических расчетов и анализа финансовых управлений облисполкомов и Мингорисполкома, отделы информационного обеспечения Главных управлений Министерства финансов по областям и г.Минску;

архив электронных документов – программный продукт АСФР, обеспечивающий хранение, ведение учёта, контроль сохранности, поиск, извлечение, резервное копирование, учёт использования ЭД;

владелец личного ключа подписи – физическое или юридическое лицо, на имя которого осуществлена выработка личного ключа подписи путем применения СКЗИ и соответствующего ему открытого ключа проверки подписи;

карточка открытого ключа проверки подписи – документ на бумажном носителе, содержащий значение открытого ключа проверки подписи и подтверждающий его принадлежность какому-либо юридическому или физическому лицу;

личный ключ подписи – набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке ЭЦП;

машинный носитель – магнитный диск, магнитная лента, лазерный диск и иные материальные носители, используемые для записи и хранения информации с помощью электронно-вычислительной техники;

нормативные документы – локальные нормативные правовые акты Министерства финансов Республики Беларусь, определяющие условия допуска юридических и физических лиц к осуществлению операций в АСФР, устанавливающие порядок проведения расчетов, регулирующие работу АСФР, а также иные документы, регламентирующие взаимодействие Министерства финансов Республики Беларусь, его территориальных органов, местных финансовых органов и организаций, не входящих в структуру Министерства финансов, в которых установлен программный продукт, взаимодействующий с программными продуктами АСФР в телекоммуникационной сети АСФР;

область действия СОК – сведения, включенные в сертификат и карточку открытого ключа проверки подписи:

назначение ключа (шифрование данных, шифрование ключа, выработка ЭЦП и др.);

наименования программных продуктов АСФР, в которых предполагается вырабатывать ЭЦП, соответствующую указанному в карточке и сертификате открытому ключу;

описание сферы отношений, оформление которых допускается с использованием ЭД, имеющих ЭЦП, соответствующую указанному в карточке и сертификате открытому ключу;

группы ЭД, которые могут быть подписаны ЭЦП, соответствующей указанному в карточке и сертификате открытому ключу;

организатор СЭД – Министерство финансов Республики Беларусь;

открытый ключ проверки подписи – набор символов, доступный для всех заинтересованных лиц, включаемый в СОК и используемый при проверке ЭЦП;

пользователи АСФР – сотрудники Министерства финансов Республики Беларусь, его территориальных органов, местных финансовых органов, имеющие доступ к программным продуктам АСФР, а также сотрудники организаций, не входящих в структуру Министерства финансов, в которых установлен программный продукт, взаимодействующий с программным продуктом АСФР в телекоммуникационной сети АСФР, и имеющие права доступа к этой сети;

стороны – юридические или физические лица, взаимодействие между которыми происходит в процессе обращения ЭД;

территориальный орган организатора СЭД – Главные управления Министерства финансов Республики Беларусь по областям и г.Минску;

уполномоченное лицо участника СЭД – физическое лицо, на имя которого выпускается личный ключ подписи, оформляется сертификат и карточка открытого ключа проверки подписи, наделенное участником СЭД полномочиями выработки ЭЦП, соответствующих области действия СОК и выполнения иных действий с ЭД от лица участника СЭД, определенных нормативными документами и настоящей Инструкцией;

участник СЭД – пользователи АСФР, допущенные к работе с ЭД в соответствии с нормативными документами и настоящей Инструкцией;

форма внешнего представления ЭД – воспроизведение ЭД на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

3. Электронный документооборот представляет собой процессы создания, обмена, обработки, учёта, хранения, защиты и утилизации информации, имеющей обращение в АСФР в виде ЭД в порядке, определённом настоящей Инструкцией.

4. Электронный документооборот включает:  
формирование, отправку и доставку ЭД;  
проверку ЭЦП ЭД;  
учет и хранение ЭД;  
создание экземпляров ЭД и их копий;  
представление ЭД в форме доступной и понятной для восприятия человеком;  
утилизацию ЭД в установленном порядке.

## ГЛАВА 2 УСЛОВИЯ ДОПУСКА И ОТСТРАНЕНИЯ УЧАСТНИКОВ СЭД

5. Допуск к работе с ЭД АСФР осуществляется при соблюдении следующих условий:

заключение при необходимости между территориальным органом организатора СЭД и участником СЭД договора об обмене электронными документами по примерной форме согласно приложению 1;

заполнение заявления о присоединении к настоящей Инструкции (приложение 2), согласованного с организатором СЭД;

внесение администратором СЭД соответствующих данных в Реестр участников СЭД в АСФР (приложение 3);

регистрация участника СЭД в качестве пользователя УЦ;

получение участником СЭД у администратора СЭД, необходимого для осуществления работы с ЭД программного обеспечения и (или) оборудования АРМ участника СЭД, в порядке определенном договором об обмене ЭД и (или) нормативными документами.

6. Участник СЭД может быть отстранен от работы с ЭД по следующим основаниям:

прекращение или приостановление действия всех ранее изготовленных УЦ ключей ЭЦП и соответствующих им сертификатов и карточек открытых ключей проверки подписи;

в случае нарушения участником СЭД или его уполномоченным лицом, на чье имя оформлен сертификат открытого ключа проверки подписи, законодательства Республики Беларусь, регулирующего порядок электронного документооборота, Положения об Удостоверяющем центре Министерства финансов или настоящей Инструкции;

по причинам явно не установленным настоящей Инструкцией, но делающими невозможным работу участника СЭД с ЭД.

7. Решение об отстранении участника СЭД от работы с ЭД на срок до одного дня принимается уполномоченным лицом территориального органа организатора СЭД в рабочем порядке, на срок более одного дня – организатором СЭД и оформляется приказом.

В случае ликвидации причин, повлекших отстранение участника СЭД от работы с ЭД, его допуск к работе в СЭД возобновляется.

### ГЛАВА 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭД, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОТПРАВКИ И ДОСТАВКИ

8. Перечни документов, которые могут оформляться и обрабатываться в виде ЭД для использования в АСФР, определяются организатором СЭД на этапе формирования требований к разрабатываемым программным продуктам АСФР и при внесении дополнительных требований к эксплуатируемым программным продуктам.

9. Формирование электронного документа осуществляется путем его создания и подписания с использованием СКЗИ.

ЭД может быть создан участником СЭД с использованием программных продуктов АСФР в автоматическом режиме и/или путем заполнения специальных экранных форм, а также участником СЭД путем создания на машинном носителе файла согласованной структуры.

ЭД с ЭЦП, выработанной с несоответствующей ей областью действия, не рассматривается и в обработку (исполнение) в качестве ЭД не принимается.

10. В программных продуктах АСФР, использующих ЭД, предусматривается возможность отображения формы внешнего представления этих ЭД.

11. ЭД может быть подписан только личным ключом подписи уполномоченного лица участника СЭД, действие которого на момент выработки ЭЦП не прекращено и не приостановлено и для которого территориальным органом организатора СЭД изготовлены сертификат и карточка открытого ключа проверки подписи с соответствующей областью действия. Прекращение или приостановление действия личного ключа подписи не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми стороны обменивались до момента прекращения, или приостановления действия личного ключа подписи.

12. ЭД имеет юридическую силу только при условии его надлежащего оформления и влечет правовые последствия, предусмотренные его содержанием, а также определенные законодательством, настоящей Инструкцией и нормативными

документами. ЭД считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Республики Беларусь, настоящей Инструкции и нормативным документам.

13. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машинных носителях различного типа.

Для создания экземпляра ЭД осуществляется его копирование вместе со всеми ЭЦП на машинный носитель. Все экземпляры ЭД, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами данного ЭД и имеют одинаковую юридическую силу.

Копия ЭД создается путем получения формы его внешнего представления на бумажном носителе и удостоверения ее в порядке, установленном законодательством. Копия ЭД должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа».

14. Оригиналы ЭД и их копии, соответствующие требованиям законодательства Республики Беларусь и настоящей Инструкции имеют одинаковую юридическую силу.

15. Для обмена электронными документами между участниками СЭД используется часть телекоммуникационной системы и специального программного обеспечения в составе АСФР, определенные организатором СЭД.

16. Территориальный орган организатора СЭД определяет в рамках АСФР:

- маршрут движения документа, от отправителя к получателю;
- количество ЭЦП и порядок их выработки.

17. В случае положительного результата проверки надлежащего заполнения специальных экранных форм и ЭЦП, ЭД подлежит дальнейшей обработке, в том числе исполнению и (или) подписанию его получателем для последующей обработки.

#### ГЛАВА 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭД

18. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных реестров учета ЭД и карточек ЭД. Программные средства ведения электронных реестров учета ЭД и карточек ЭД являются составной частью АСФР. Ведение электронных реестров учета ЭД и карточек ЭД осуществляется администраторами СЭД.

19. Технология учета ЭД предполагает:

- регистрацию ЭД в реестре учета ЭД;

- программно-технологические процедуры заполнения карточки ЭД и средства хранения этой информации.

20. Карточка ЭД должна обеспечивать отражение следующих данных:

- уникальный номер ЭД в пределах электронного реестра учета;
- код/название программного продукта АСФР, создавшей ЭД;
- наименование участника (организатора) СЭД, а так же уполномоченного лица, создавшего ЭД;
- вид ЭД, его код и название, используемое в АСФР;
- дата и время выработки каждой ЭЦП ЭД;
- результат проверки ЭЦП;
- отметка об утилизации ЭД с указанием даты и причины утилизации (реквизит заполняется только при утилизации ЭД);
- минимальный срок хранения ЭД (определяется законодательством Республики Беларусь);
- иные данные по усмотрению организатора СЭД.

21. Организатор СЭД, территориальный орган организатора СЭД и участники СЭД должны обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в электронных реестрах учета и карточках ЭД согласно Политике информационной безопасности АСФР и иным документам, регламентирующим информационную безопасность в АСФР.

22. Хранение ЭД обеспечивается территориальным органом организатора СЭД в электронных архивах АСФР. Участники СЭД вправе создавать локальные электронные архивы для хранения собственных ЭД. Все ЭД в электронном архиве, должны храниться в течение сроков, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и нормативными документами АСФР, но не менее срока хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов стороны назначают ответственных лиц.

23. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭЦП.

24. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих реестров учета ЭД и карточек ЭД, сертификатов и карточек открытых ключей проверки подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами учета и проверки электронной подписи хранимых ЭД.

25. Хранение ЭД в архиве АСФР сопровождается формированием эталонных экземпляров ЭД. Эталонные экземпляры ЭД хранятся на машинных носителях отдельно от рабочих экземпляров. Эталонные экземпляры могут использоваться только для восстановления рабочих экземпляров ЭД в случаях нарушения целостности данных или

невозможности считывания данных с машинных носителей, на которых осуществляется хранение рабочих экземпляров.

При хранении ЭД должен быть обеспечен доступ к соответствующим сертификатам открытых ключей для проверки подписи.

26. Выдача заинтересованным лицам экземпляров ЭД и их копий из электронного архива АСФР производится на основании их письменного запроса, который должен содержать обоснование необходимости получения указанной информации и известные отправителю запроса реквизиты электронного документа. Право на получение экземпляров ЭД и их копий имеют участники СЭД, ЭЦП которых содержатся в запрашиваемом ЭД, государственные органы, чье право на получение данной информации закреплено законодательством Республики Беларусь.

27. По истечении срока хранения ЭД допускается его утилизация.

Утилизация ЭД производится после проведения территориальным органом организатора СЭД в установленном законодательством порядке экспертизы их ценности. По результатам экспертизы, в случае необходимости, территориальным органом организатора СЭД составляется перечень документов, подлежащих передаче на постоянное хранение и акт об утилизации ЭД, утративших практическую, научную или иную ценность. Указанные в акте ЭД подлежат утилизации, после чего становятся недоступными для использования.

## ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ МЕРАМ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

28. Участником СЭД принимаются меры по обеспечению безопасности информации при работе с ЭД.

Участник СЭД должен поддерживать в рабочем состоянии технические средства и программное обеспечение АСФР, исключить несанкционированную модификацию ПО АСФР и не применять средства разработки и отладки программ на технических средствах с установленными на них СКЗИ.

Участник СЭД обязан обеспечить выполнение рекомендаций по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных нормативных документов по вопросам безопасности информации при работе с ЭД.

29. Помещения, в которых размещаются технические средства рабочего места с установленными СКЗИ, должны обеспечивать условия для сохранности конфиденциальных документов и технических средств, исключать возможность несанкционированного доступа лиц к компьютерам, на которых установлены СКЗИ.

30. Организации, выполняющие работы по информационной безопасности, программные и аппаратные средства, обеспечивающие информационную безопасность должны иметь предусмотренные законодательством Республики Беларусь специальные разрешения (лицензии).

31. Информация, используемая сторонами в рамках работы с ЭД, содержащая персональные данные, и конфиденциальная информация должна быть защищена участником СЭД в соответствии с требованиями, установленными Политикой информационной безопасности АСФР и законодательством Республики Беларусь.

32. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота АСФР обеспечивает целостность и подлинность информации, защиту информации от несанкционированного доступа.

Система обеспечения информационной безопасности реализуется посредством использования аппаратно-программных средств и организационных мер, указанных в Политике информационной безопасности АСФР.

К аппаратно-программным средствам относятся:  
программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота АСФР;  
средства аутентификации и разграничения доступа;  
СКЗИ;  
средства обнаружения вторжений;  
средства обеспечения безотказной работы;  
средства антивирусной защиты;  
средства контроля доступа в помещения.

33. Все случаи нарушения информационной безопасности при работе с ЭД должны своевременно расследоваться организатором СЭД с привлечением, при необходимости, сторонних экспертов. По результатам расследований случаев нарушения должны выполняться мероприятия по пресечению повторного их возникновения.

## ГЛАВА 6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

34. Все участники СЭД обязаны соблюдать законодательство Республики Беларусь, Положение об Удостоверяющем центре Министерства финансов Республики Беларусь, настоящую Инструкцию, нормативные документы, регулирующие работу программных продуктов АСФР.

35. Территориальный орган организатора СЭД имеет право:

назначать лиц ответственных за ведение электронных архивов;  
требовать от участников СЭД выполнения требований настоящей Инструкции;

заблокировать возможность использования ЭД участником СЭД в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции с уведомлением о причинах;

принимать решение о полном или частичном приостановлении работы электронного документооборота АСФР в условиях чрезвычайных обстоятельств в соответствии с главой 8 настоящей Инструкции;

перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного в порядке, изложенном в пункте 73 настоящей Инструкции;

36. Организатор СЭД, территориальный орган организатора СЭД обязаны:

определять правила и политику использования ЭД, в том числе путем внесения изменений и (или) дополнений в настоящую Инструкцию;

не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до вступления в силу изменений и (или) дополнений в настоящую Инструкцию, либо прекращения их действия извещать об этом участников СЭД;

обеспечить участнику СЭД допуск к работе с ЭД после выполнения им всех требований в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции;

соблюдать конфиденциальность полученной информации;

остановить исполнение электронных документов в следующих случаях:

по требованию участника СЭД, переданному в любой доступной форме;

при дискредитации или подозрении на дискредитацию ключей ЭЦП;

в иных случаях, приводящих к угрозе несанкционированного использования СЭД;

выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящей Инструкцией и нормативными документами.

37. Участник СЭД имеет право:

осуществлять работу с ЭД после выполнения всех требований, необходимых для допуска к работе с ЭД в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции;

требовать от организатора СЭД выполнения работ, определяемых Положением об Удостоверяющем центре;

отозвать отправленный и неисполненный ЭД в следующих случаях:

по заявлению участника СЭД;

при компрометации личного ключа участника СЭД;

перейти на бумажный документооборот при невозможности осуществления электронного документооборота АСФР в порядке, изложенном в пункте 73 настоящей Инструкции;

осуществлять иные права, предусмотренные нормативными документами.

38. Участник СЭД обязан:

соблюдать требования настоящей Инструкции, нормативных документов и актов законодательства;

использовать необходимые для работы с ЭД аппаратные средства, программное обеспечение, одобренные организатором СЭД, а также поддерживать их в работоспособном состоянии;

выполнять все требования, необходимые для получения допуска к работе с ЭД в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции;

соблюдать организационно-технические требования по обеспечению безопасности информации, установленные в главе 5 настоящей Инструкции;

не совершать действий, способных привести к нарушению обращения ЭД, а также незамедлительно сообщать организатору СЭД о ставших известными участнику СЭД действиях третьих лиц, способных привести к нарушению обращения ЭД в АСФР;

создавать только те ЭД, на работу с которыми он уполномочен;

соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе обмена ЭД;

не реже одного раза в месяц, если иное не определено настоящей Инструкцией или иными нормативными документами, предоставлять другой стороне копии ЭД или на бумажном носителе те документы, которые были направлены сторонами в форме ЭД и по которым существует необходимость передачи, получения и (или) хранения хотя бы одной из сторон в бумажной форме;

в случае утраты, прекращения полномочий возложенных на уполномоченное лицо участника СЭД, незамедлительно уведомлять об этом территориальный орган организатора СЭД;

следить за актуальностью всех условий, необходимых для работы с ЭД (сертификатов открытого ключа, паролей, учетных записей и т.д.);

выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящей Инструкцией и законодательством.

39. За неисполнение, ненадлежащее исполнение своих обязательств участники СЭД несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящей Инструкцией.

Ответственность за убытки, причиненные стороне или третьему лицу вследствие осуществления действий одной стороной на основании ЭД, полученных от другой стороны, несет сторона-отправитель ЭД,

включая случаи, когда в нём допущено искажение информации при преобразовании в ЭД оригинального документа, подписанного собственноручной подписью и заверенного печатью.

Для стороны, осуществившей действия на основании ЭД, подлинность и целостность которого подтверждена проверкой ЭЦП, последствия являются такими же, как и при исполнении документа на бумажном носителе заверенного подписью и печатью.

40. Стороны несут ответственность за действия своих работников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ (независимо от того, был ли этот доступ прямо санкционирован стороной или произошел без ее ведома) к используемым ими аппаратным средствам, программному обеспечению, криптографическим ключам и иным средствам, обеспечивающим работу с ЭД как за свои собственные.

## ГЛАВА 7

### ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

41. При работе с ЭД возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением ЭД, а также использованием ЭЦП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- оспаривание факта отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного, полученного ЭД;
- оспаривание идентичности экземпляра ЭД оригиналу и (или) копии ЭД;
- оспаривание подлинности и/или целостности ЭД;
- оспаривание идентификации и/или полномочий лица, осуществившего выработку ЭЦП ЭД;
- оспаривание действительности и правомочности использования конкретного личного ключа подписи для заверения определенного ЭД;
- недоверие к составу и формату основной части ЭД, хранящегося в электронных архивах АСФР;
- недоверие к программно-техническим средствам обеспечения, обмена электронными документами и защиты информации;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанные с работой с ЭД и используемыми технологиями.

42. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) вовлеченными в них сторонами – участниками СЭД в рабочем порядке и (или) по итогам работы комиссии, созданной для разрешения конфликтной ситуации (далее – Комиссия).

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

44. Извещение о конфликтной ситуации должно быть отправлено в письменной форме на бумажном носителе способом, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции адресату.

45. Стороны, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее – стороны-ответчики), обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны. В тот же срок стороны-ответчики извещают доступными способами сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

46. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях сторон-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

47. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке стороны конфликтной ситуации обязаны по требованию территориального органа организатора СЭД оформить и подписать ЭД, которые стали предметом спора, на бумажном носителе и получить копии данных ЭД.

48. В случае если сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от сторон-ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации создается Комиссия.

49. Сторона-инициатор не позднее чем в течение одного рабочего дня после того, как стало известно о невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, должна направить территориальному органу организатора СЭД и стороне-ответчику уведомление о невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке с предложением о создании Комиссии по ее урегулированию (далее – предложение).

50. Предложение должно содержать информацию о предлагаемой дате сбора Комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления предложения; список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей стороны-инициатора с указанием фамилий, собственных

имен, отчеств (при наличии), должностей, их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

Предложение составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем стороны-инициатора, скрепляется печатью и передаётся организатору СЭД и стороне-ответчику в любом порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

51. Не позднее, чем на третий рабочий день после получения организатором СЭД предложения должна быть создана Комиссия. Если стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество представителей от каждой из сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации. Независимо от соглашения сторон, в состав Комиссии должно входить хотя бы одно ответственное лицо организатора СЭД.

В состав Комиссии назначаются представители служб информационно-технического обеспечения и служб обеспечения информационной безопасности (при их наличии).

В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

По инициативе любой из сторон к работе Комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители разработчиков АСФР, производителей сторонних программных продуктов. При этом сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

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

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

52. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и (или) отправки ЭД, его целостности и подлинности, выработки конкретной ЭЦП, а также рассмотреть иные организационно-технические вопросы,

свидетельствующие о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

53. Комиссия имеет право:

получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам сторон на бумажных и машинных носителях;

знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета ЭД, порядком эксплуатации сторонами СКЗИ, с условиями и порядком изготовления, использования и хранения сторонами ключей ЭЦП, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы с ЭД АСФР;

получать объяснения от должностных лиц сторон, обеспечивающих работу с ЭД АСФР, и любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

54. Проведение технической экспертизы для конкретного ЭД включает в себя выполнение следующих действий:

выбор одного или нескольких сертификатов открытых ключей ЭЦП участника СЭД, необходимых для проверки подлинности;

проверку ЭЦП ЭД с использованием каждого сертификата открытого ключа проверки подписи из отобранных для разбора конфликтной ситуации;

определение даты формирования каждой проверяемой ЭЦП в ЭД;

проверку ЭЦП участников СЭД для каждого сертификата открытого ключа проверки подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации;

проверку действительности сертификатов открытых ключей проверки подписи, отобранных для разбора конфликтной ситуации, на текущий момент времени и на момент формирования каждой ЭЦП;

проверку того, что все проверяемые ЭЦП в ЭД используются в соответствии с данными, указанными в сертификатах открытых ключей проверки подписи (областью действия сертификата ЭЦП).

55. Считается доказанным, что проверяемый ЭД был сформирован в соответствии с законодательством Республики Беларусь и настоящей Инструкцией и его целостность и подлинность не нарушены и подтверждены, если по результатам технической экспертизы установлено, что:

все проверяемые ЭЦП для данного ЭД верны;

ЭЦП территориального органа организатора СЭД для каждого сертификата открытого ключа проверки подписи, отобранного для разбора конфликтной ситуации, верна;

сертификаты открытых ключей проверки подписи, отобранные для разбора конфликтной ситуации, отсутствуют в СОС, актуальных на момент формирования проверяемых ЭЦП;

все проверяемые ЭЦП в ЭД используются в соответствии с установленной для них областью действия.

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

57. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные Комиссией, заносятся в протокол работы Комиссии.

Протокол работы комиссии должен содержать следующие данные:

состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости - исполняемых при обмене ЭД функциональных обязанностях, контактной информации и квалификации каждого из членов комиссии;

дату и место составления протокола;

даты и время начала и окончания работы комиссии;

краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;

установленные комиссией фактические обстоятельства;

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

выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;

подписи всех членов комиссии.

58. В случае если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий или сделанных выводов не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

59. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру для каждой из сторон и организатору СЭД. По обращению любого из членов Комиссии территориальный орган организатора СЭД должен выдать заверенную им копию протокола.

60. Протокол Комиссии является основанием для принятия сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

61. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Комиссии, стороны на основании выводов Комиссии принимают меры по

разрешению конфликтной ситуации и извещают организатора СЭД и другие стороны о принятых мерах.

62. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если стороны удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации сторонами, и не имеют взаимных претензий.

В случае, если конфликтная ситуация признается сторонами разрешенной, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Комиссии организатор СЭД оформляет решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее – решение).

63. Решение составляется в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру каждой стороне и организатору СЭД. Решение подписывается и утверждается руководителями сторон и организатором СЭД.

64. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Комиссии стороны вправе передать их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

## ГЛАВА 8 ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

65. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые нарушили, нарушают или могут нарушить нормальное функционирование электронного документооборота АСФР.

Чрезвычайными могут быть признаны следующие обстоятельства:

пожары, аварии, стихийные бедствия, военные действия, акты террора, диверсии и саботажа, забастовки и другие политические осложнения;

неработоспособность, сбои и ошибки программного обеспечения, вычислительной техники, оргтехники, средств связи, включая СКЗИ, средств телекоммуникаций или других составляющих АСФР, обеспечивающих работу с ЭД;

нестабильность или отключение электроэнергии, которое не может быть нейтрализовано имеющимися в распоряжении территориального органа организатора СЭД или участника СЭД техническими средствами;

любые события и/или обстоятельства, которые создали, создают или могут создать угрозу жизни или здоровью сотрудников организатора или участников СЭД;

иные события и/или обстоятельства, которые организатор или участник СЭД не мог предвидеть и предотвратить, делающие

невозможным или значительно затрудняющие дальнейшее функционирование ЭД.

66. В случае наступления хотя бы одного из обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 65 настоящей Инструкции участник СЭД обязан незамедлительно с учетом сложившейся ситуации и способом, доступным в сложившихся обстоятельствах, известить организатора СЭД о возникших обстоятельствах. Впоследствии участник СЭД обязан письменным сообщением подтвердить уведомление о возникших обстоятельствах.

67. Обстоятельства, перечисленные в пункте 65 настоящей Инструкции, и (или) указанные в уведомлении участника СЭД признаются чрезвычайными на основании письменного решения организатора СЭД. Одновременно с признанием обстоятельств чрезвычайными, организатор СЭД приступает к разработке мер по их урегулированию.

68. Уполномоченное лицо организатора СЭД, в случае возникновения обстоятельств, соответствующих перечисленным в пункте 65 настоящей Инструкции или получения уведомления, указанного в пункте 66 настоящей Инструкции имеет право до издания приказа организатором СЭД о признании указанных обстоятельств чрезвычайными отстранить отдельных участников СЭД, их уполномоченных лиц от работы с ЭД на срок не более одного рабочего дня.

69. В случае признания организатором СЭД обстоятельств, перечисленных в пункте 65 настоящей Инструкции чрезвычайными, организатор СЭД незамедлительно способом, наиболее удобным с учетом сложившейся ситуации, связывается с участником (участниками) СЭД и уведомляет их о возникновении чрезвычайных обстоятельствах, а также предпринимаемых в связи с этим мерами.

70. Организатор СЭД в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств имеет право временно полностью приостановить работу с ЭД на срок до двух часов. Дальнейший порядок действий по урегулированию чрезвычайных обстоятельств определяет организатор СЭД.

71. Действия, предпринимаемые организатором СЭД по урегулированию чрезвычайных обстоятельств, могут предусматривать:

прекращение или ограничение обращения всех или некоторых ЭД и переход на использование бумажного документооборота во всей или части АСФР;

приостановку допуска всех или части участников к работе с ЭД;

изменение каналов информационного взаимодействия и маршрутов движения ЭД;

организация обмена ЭД с использованием отдельных машинных носителей, путем их вручения получателю;

разработку совместно с участниками СЭД порядка действий по устранению технического сбоя (договоренность сторон о порядке совместных действий оформляется протоколом, составленным в письменной форме и подписанным уполномоченными представителями сторон);

требование от участников СЭД незамедлительного, с учетом сложившихся обстоятельств и при наличии такой возможности, восстановления, в том числе и в виде копий, всех или части ЭД за определенный период времени;

иные меры, направленные на урегулирование чрезвычайных обстоятельств.

72. При принятии решений по урегулированию чрезвычайных обстоятельств, организатор СЭД вправе устанавливать сроки и порядок исполнения своих решений, а также обусловить порядок вступления их в силу наступлением определенных событий или появлением каких-либо обстоятельств.

Решения, принятые организатором СЭД по урегулированию чрезвычайных обстоятельств являются обязательными для исполнения всеми участниками СЭД.

73. Переход на бумажный документооборот осуществляется путём замены ЭД на их бумажные аналоги с последующим ручным вводом в АСФР. В случае если бумажный аналог ЭД не предусмотрен законодательными, или иными нормативными документами, регулирующими работу АСФР, а информация циркулирует исключительно в электронном виде, используется представление информации в установленном в АСФР формате. Бумажный документооборот осуществляется в рамках касающихся его нормативных документов, регулирующих работу АСФР.

Приложение 1  
к Инструкции о порядке  
работы с электронными  
документами в  
Автоматизированной системе  
финансовых расчётов  
Министерства финансов  
Республики Беларусь  
Примерная форма

ДОГОВОР № \_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Главное управление Министерства финансов Республики Беларусь  
по \_\_\_\_\_ области (г. Минску), именуемое в дальнейшем  
"Организатор", в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании Положения, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_ ,  
именуем\_\_ в дальнейшем "Участник", в лице  
\_\_\_\_\_ ,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, вместе именуемые "Сторонами", заключили настоящий договор  
(далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами по обмену электронными документами (далее – ЭД).

1.2. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении обмена ЭД, с учетом обеспечения информационной безопасности.

1.3 Неотъемлемой частью Договора является Инструкция о порядке использования электронных документов в Автоматизированной системе финансовых расчётов Министерства финансов Республики Беларусь, которая размещена на официальном сайте Министерства финансов Республики Беларусь в глобальной компьютерной сети Интернет [www.minfin.gov.by](http://www.minfin.gov.by).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. При осуществлении обмена ЭД Стороны обязуются руководствоваться законодательством Республики Беларусь, правовыми

актами Министерства финансов Республики Беларусь и настоящим Договором.

2.2. Стороны признают, что:

2.2.1. ЭД, сформированные каждой из участвующих Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными электронными цифровыми подписями (далее - ЭЦП) - ЭЦП лиц, имеющих право подписи соответствующих электронных документов (далее - уполномоченные лица), и для этих ЭЦП соблюдены следующие условия:

- сертификаты ключей подписей (далее - сертификаты), относящиеся к этим ЭЦП, изданы Удостоверяющим центром Министерства финансов и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность этих ЭЦП в ЭД;

- ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2. Применяемые в АСФР сертифицированные средства ЭЦП и шифрования обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами обмена ЭД с использованием общедоступных каналов связи и некомпрометированных закрытых ключей подписи уполномоченных лиц.

2.2.3. ЭД, подписанные ЭЦП уполномоченных лиц, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях, подписанных собственноручными подписями лиц, имеющих право подписи соответствующих документов.

2.2.4. ЭД, подписанные ЭЦП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

2.3. Организатор обязуется:

2.3.1. Предоставить Участнику программное обеспечение (далее – ПО), кроме общесистемного и офисного ПО, необходимое для осуществления обмена ЭД, включая сертифицированное в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь средство электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) и шифрования, а также документацию по его использованию в соответствии с актом приемки-передачи программного обеспечения.

2.3.2. Принимать к исполнению оформленные должным образом ЭД Участника в соответствии с настоящим Договором.

2.3.3. Обеспечивать хранение ЭД Участника в архиве ЭД Организатора.

2.3.4. Останавливать исполнение электронных документов в следующих случаях:

по требованию участника СЭД, переданному в любой доступной форме;

при дискредитации или подозрении на дискредитацию ключей ЭЦП; в иных случаях, приводящих к угрозе несанкционированного использования СЭД.

2.3.5. При изменении порядка и/или правил обработки ЭД, при необходимости, своевременно предоставлять Участнику модернизированное ПО и актуальную эксплуатационную документацию.

2.4. Организатор имеет право:

2.4.1. Отказывать Участнику в приеме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

2.4.2. Приостанавливать обмен ЭД при:

– несоблюдении Участником требований по передаче ЭД и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и условиями настоящего Договора;

– разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на стороне Организатора;

В случае технической невозможности передачи ЭД Участник по согласованию с Организатором оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях либо экземпляр ЭД на магнитном носителе.

2.5. Участник обязуется:

2.5.1. Ознакомиться с требованиями, изложенными в Инструкции о порядке использования электронных документов в Автоматизированной системе финансовых расчётов Министерства финансов Республики Беларусь и обеспечивать их выполнение.

2.5.2. Использовать ПО, предоставленное Организатором, согласно п. 2.2.1, исключительно в целях, предусмотренных настоящим Договором. Соблюдать требования эксплуатационной документации на ПО.

2.5.3. Обеспечивать организацию бесперебойной эксплуатации программно-технических средств Участника.

2.5.4. Передавать Организатору должным образом оформленные ЭД и получать от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

2.5.5. Самостоятельно не вносить исправления, изменения или дополнения в ПО, предоставленное Организатором согласно п. 2.3.1, а также не передавать третьим лицам личные ключи подписи, ПО и эксплуатационную документацию, предоставляемые Организатором.

2.5.6. Обращаться к Организатору для генерации новых личных и открытых ключей не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока

действия сертификатов, а в случае компрометации действующих личных ключей – незамедлительно.

2.6. Участник имеет право:

2.6.1. Требовать от Организатора принятия к исполнению действительных ЭД Участника или указания причины непринятия к исполнению ЭД.

2.6.2. Требовать от Организатора приостановления исполнения (обработки) ЭД в случаях компрометации личных ключей подписи Участника.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц Сторон, предусмотренную настоящим Договором.

3.3. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения ЭД, возникающие по вине третьей стороны.

3.4. Организатор не несет ответственности перед Участником в случае несвоевременного контроля Участником электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку ЭД, а также за несоблюдение Участником мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к личным ключам подписи.

### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена ЭД между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

4.2. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров Сторон, необходимо руководствоваться правилами, изложенными в документе Инструкции о порядке использования электронных документов в Автоматизированной системе финансовых расчётов Министерства финансов Республики Беларусь.

4.3. Споры и разногласия, по которым Стороны не смогут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

5.2. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу и являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Предоставление ПО и документации по его использованию, согласно п. 2.3.1 настоящего договора, осуществляется на безвозмездной основе по соответствующему акту приемки-передачи программного обеспечения.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор:

Участник:

## 8. ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение 2  
к Инструкции о порядке  
работы с электронными  
документами в  
Автоматизированной  
системе финансовых  
расчётов Министерства  
финансов Республики  
Беларусь

Заявление  
о присоединении к Инструкции о порядке работы с электронными  
документами в Автоматизированной системе финансовых расчётов  
Министерства финансов Республики Беларусь

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ в соответствии со  
статьей 398 ГК Республики Беларусь полностью и безусловно присоединяюсь к Инструкции о порядке работы с  
электронными документами в Автоматизированной системе финансовых расчётов Министерства финансов  
Республики Беларусь, условия которого опубликованы по адресу: [www.minfin.gov.by](http://www.minfin.gov.by).

С Инструкцией о порядке работы с электронными документами в Автоматизированной системе  
финансовых расчётов Министерства финансов Республики Беларусь и его приложениями ознакомлен и  
обязуюсь выполнять все положения данного документа.

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Должность подпись Ф.И.О.

М.П.

Реквизиты организации:

Наименование Участника: \_\_\_\_\_

Адрес Участника: \_\_\_\_\_

УНП \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Тел. и факс уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Реквизиты казначейства \_\_\_\_\_

(заполняется ответственным организатора СЭД)

Заявление о присоединении к Инструкции о порядке работы с электронными документами в  
Автоматизированной системе финансовых расчётов Министерства финансов Республики Беларусь  
зарегистрировано в реестре участников.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подразделение, должность  
отв. лица организатора СЭД)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

