ПОРЯДОК

применения электронной подписи при работе с

САП АХД ЦА

1. Введение

Настоящий Порядок определяет порядок применения электронной подписи при работе Пользователей с САП АХД ЦА (далее - Система)

Применение электронной подписи предполагается в следующих подсистемах:

- Подсистема Бюджетного учета;

- Подсистема Планирования закупок и учета документов размещения заказа;

- Подсистема Управленческой отчетности;

- Подсистема Распределения, перечисления, учета и отчетности по межбюджетным трансфертам;

- Подсистема Распределения, перечисления, учета и отчетности по субсидиям подведомственным учреждениям;

- Подсистема Контроля результатов АХД;

- Подсистема Мониторинга централизованных закупок.

1. Термины, используемые в Порядке

САП АХД ЦА - Система автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Минздрава России.

СТП – Служба технической поддержки пользователей.

Пользователь – сотрудник участника электронного документооборота, обладающие правом подписи и являющиеся участниками документооборота.

Участники электронного документооборота - подразделения Минздрава России или учреждения, работающие с Системой, признающие данный Порядок.

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.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) - подпись выдаваемая сертифицированными удостоверяющими центрами, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате и для создания и проверки которой используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям статьи 5 Федерального закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Удостоверяющий центр (УЦ) — Аккредитованный удостоверяющий центр, осуществляющий функции по выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей (далее – Сертификат) для работы в Системе.

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

Владелец КЭП – лицо, являющееся Участником ЭД, на имя которого Удостоверяющим центром выдан КЭП

СКЗИ - Средства криптографической защиты информации, программные средства, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для обеспечения ее конфиденциальности и (или) целостности

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.

Оператор Системы - организация, которая задает принципы работы и определяет правила использования электронного документооборота в Системе, а также и осуществляет управление и техническую поддержку Системы. Министерство здравоохранения Российской Федерации является Оператором Системы и регламентирует взаимодействие между Пользователями электронного документооборота.

1. Общие положения

Порядок - публичный, общедоступный документ, обязательный для исполнения всеми участниками процесса.

Порядок содержит:

* Перечень субъектов, участников Порядка;
* Описание средств электронной подписи;
* Описание документов, подписываемых электронной подписью;
* Условия юридической значимости электронной подписи, при соблюдении которых электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной;
* Порядок регистрации ЭП в Системе;
* Порядок работы пользователей с Системой;

Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011

Действующий текст Порядка размещен (опубликован) в сети Интернет на портале по адресу: **ahd-centre.rosminzdrav.ru**;

Порядок не определяет порядок получения сертификатов ключей проверки электронной подписи участниками электронного документооборота. Данный порядок определяется договором между Участником электронного документооборота и УЦ, регламентом данного УЦ, а также правилами и иными нормативными документами.

Оператор Системы имеет право в одностороннем порядке вносить изменения (дополнения) в настоящий Порядок

Для вступления в силу внесенных в настоящий Порядок изменений (дополнений), Оператор Системы соблюдает обязательную процедуру по предварительному раскрытию информации.

Предварительное раскрытие информации осуществляется Оператором Системы не менее чем за 10 календарных дней, до вступления в силу изменений (дополнений) Порядка, путем публикации актуальной версии Порядка на веб-сервере по адресу **ahd-centre.rosminzdrav.ru**.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Порядок в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно с вступлением в силу соответствующих нормативно-правовых актов, повлекших изменение законодательства Российской Федерации.

С целью обеспечения гарантированного ознакомления Пользователей Системы с изменениями (дополнениями), внесенными в Порядок, в том числе и приложения к нему, Пользователь обязан не реже одного раза в неделю обращаться на сайт Системы (**ahd-centre.rosminzdrav.ru)** за сведениями об изменениях условий Порядка.

Любые изменения (дополнения) Порядка, с момента вступления их в силу с соблюдением вышеописанной процедуры, равно распространяются на всех лиц, работающих с Системой.

Присоединение к настоящему Порядку оформляется Заявлением о присоединении к Порядку согласно Приложению №1.

1. Субъекты Порядка:

Субъектами, работающими в Системе, настоящим Порядком признаются:

* Министерство здравоохранения Российской Федерации;
* Подведомственные Министерству здравоохранения учреждения;
* Федеральные органы исполнительной власти;
* Региональные органы исполнительной власти;
* Медицинские учреждения (получатели лекарственных препаратов в рамках централизованных поставок);
* Организации, являющиеся поставщиками по государственным контрактам, заключенным с Минздравом России.

1. Средства электронной подписи

В качестве Средства ЭП в электронном документообороте при работе с Системой используется сертифицированное СКЗИ «Крипто Про CSP» версии не ниже 3.6.

Применение Средства ЭП должно осуществляться в соответствии с требованиями эксплуатационной документации на данное средство, доступной на сайте производителя Средства ЭП по адресу http://cryptopro.ru.

Владельцы Сертификатов самостоятельно обеспечивают сохранность в тайне Ключей электронной подписи и несут за это ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Документы, подписываемые электронной подписью

Оператор Системы утверждает перечень электронных документов, которые могут быть подписаны ЭП и в которых ЭП признается равнозначной собственноручной и имеют юридическую значимость. Пользователь Системы соглашается на использование ЭП в процессе осуществления ЭД с другими Пользователями Системы и ее Оператором.

Порядком устанавливается следующий перечень документов, участвующих в документообороте:

* Товарная накладная на поставку лекарственных препаратов;
* Сводный реестр накладных на поставку партии товаров;
* Заявка на поставку лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных;
* Извещение по ф. 0504805;
* Акт приема-передачи имущества, приобретенного по централизованным закупкам за счет средств федерального бюджета;
* Акт сверки по межбюджетным расчетам;
* Акт сверки взаиморасчетов с поставщиком;
* Уведомление по расчетам между бюджетами;

1. Условия юридической значимости ЭП

Условия признания ЭД, подписанных ЭП, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью прописаны в статье 6 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011.

Условия признания КЭП прописаны в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011.

КЭП должна содержать информацию, подтверждающую право Пользователя действовать от имени представляемого Участника электронного документооборота и сроке действия полномочий.

1. Порядок регистрации ЭП в Системе

Регистрацию (отключение) пользователей осуществляет СТП.

Для регистрации новых пользователей Системы Пользователю необходимо:

* ознакомиться с Порядком регистрации (отключения) пользователей САП АХД ЦА;
* при необходимости регистрации новых (отключении существующих) пользователей в Подсистеме произвести регистрацию(отключение пользователей) в соответствии с Порядком регистрации (отключения) пользователей САП АХД ЦА;

Для регистрации ЭП в Системе Пользователю необходимо:

* Направить в СТП по адресу электронной почты **ahd-centre@rosminzdrav.ru** скан-копию заявления о присоединении к Порядку, файл открытого ключа и сертификат УЦ;
* СТП в течение двух рабочих дней производит регистрацию файла открытого ключа и сертификата УЦ в Системе, назначает (ограничивает) соответствующие права доступа и отправляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении о присоединении к Порядку, подтверждение о возможности работы с Системой.

1. Порядок работы пользователя с Системой

При выполнении подписания электронного документа в Системе с помощью КЭП, Пользователь подтверждает, что является владельцем используемой КЭП в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».

В случае изменения данных, указанных Пользователем при регистрации, либо утраты или замены сертификата ЭП, Пользователь должен предоставить информацию Оператору Системы по адресу электронной почты **ahd-centre@rosminzdrav.ru**.

Система автоматически проверяет соответствие файла формализованного электронного документа установленному формату, в соответствии с типом документа.

Факт приема/передачи файла внешними пользователями подтверждается формированием записи в журнале электронного документооборота, в котором фиксируются дата отправки и получения файла, участники документооборота.

Пользователи Системы подтверждают, что осведомлены и согласны на автоматическое формирование, подписание ЭП и отправку извещений о получении, а также на их получение от других участников электронного документооборота.

Пользователи Системы обязаны своевременно осуществлять мониторинг направленных документов и знакомиться с содержимым документов, полученных от других пользователей Системы.

Пользователи Системы обязаны осуществлять хранение отправленных и поступивших электронных документов, переданных в процессе работы с Системой в течение установленных законодательством сроков.

Участники электронного документооборота не должны допускать работу пользователей в Системе под чужими логинами и обеспечивают своевременную подачу Заявок на отключение пользователей при их увольнении или смене деятельности.

Работа пользователей в Системе с использованием ЭП осуществляется в соответствии с Инструкциями пользователей, и размещенными по адресу **ahd-centre.rosminzdrav.ru** в разделе «Скачать/Инструкции по работе с системой».

Приложение 1

Заявление

О присоединении к порядку использования ЭП при работе с САП АХД ЦА.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое Пользователь Системы, настоящим заявлением:

1) Присоединяется к Порядку использования ЭП при работе с САП АХД ЦА с даты подписания настоящего Заявления.

2) Соглашается с возможностью использования электронной подписи при передаче электронных документов через САП АХД ЦА.

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Порядка.

Пользователь Системы:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности подпись Расшифровка подписи

М.П.

Контактные данные: \*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_