Приложение 3

к приказу финансового управления администрации Александровского муниципального района Пермского края

от 14.05.2019 N 24

**ПОРЯДОК**

**РАЗБОРА КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ**

1. Термины и определения

Термины и определения, используемые в документе:

Аккредитованный удостоверяющий центр (УЦ) - это организация (или подразделение организации), прошедшая аккредитацию в соответствии с действующим законодательством, выпускающая сертификаты.

Аккредитация удостоверяющего центра - признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=66ADAD5ECF213A98A9396279295349D74BAB1EBDB3FCA15D716363E455x1b7J) от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Альбом электронных документов - документ, содержащий список электронных документов, включенных в юридически значимый электронный документооборот.

Аттестат соответствия - документ установленной формы, подтверждающий выполнение требований нормативных правовых актов в области защиты информации.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи (владелец сертификата) - физическое лицо, на имя которого УЦ выдан сертификат и которое владеет соответствующим ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в электронных документах (подписывать ЭП).

Доказательная база - информация в электронном и в бумажном виде, достаточная для разрешения конфликтных ситуаций.

Жизненный цикл электронного документа - существование электронного документа от момента формирования до момента передачи в архив или уничтожения.

Инициатор - юридическое лицо, инициирующее разбор конфликтной ситуации, связанной с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - сертификат) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ либо федеральным органом исполнительной власти (уполномоченными в сфере использования ЭП) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа.

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

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

Область применения сертификата - параметр сертификата. Область применения сертификата определяет перечень электронных документов, возможных для подписания при помощи данного сертификата.

Ответчик - юридическое лицо, привлекаемое в качестве предположительного нарушителя прав Инициатора.

Отозванный сертификат - сертификат, который отозван из обращения.

Регламент применения электронной подписи (Регламент) - документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - 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.

Система - Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы»), установленная в Министерстве финансов Пермского края.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством.

Статус электронного документа - атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

Сотрудник - пользователь, имеющий имя и пароль для входа в Систему и наделенный полномочиями для работы в Системе.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

Участник - юридическое лицо, принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - 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.

ЭП имеет следующие характеристики:

1. получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа;

2. позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3. позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4. создается с использованием средств ЭП;

5. информация для проверки ЭП указана в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП;

6. для создания и проверки ЭП используются средства ЭП, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=827461923DEB6021E7B77F1D3AAC05028719C478EEF1CB68052D27E2D1DCs6K) от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Целостность программного обеспечения - отсутствие изменений в коде программного обеспечения при эксплуатации данного программного обеспечения.

Цепочка доверия - последовательность взаимосвязанных (доверенных) сертификатов, возникающая при проверке ключа ЭП.

Экспертная комиссия - комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием юридически значимого электронного документооборота.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭД) - документооборот на базе Системы, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по обмену и принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и несут ответственность за совершение либо несовершение этих действий.

2. Назначение документа

Настоящий документ определяет порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с использованием ЮЗЭД на базе Системы. Использование ЮЗЭД подразумевает под собой подписание ЭП электронных документов на базе Системы.

Настоящий документ предназначен для Участников, в том числе для Инициаторов, Ответчиков, а также для членов Экспертных комиссий.

3. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

3.1. Общие положения

3.1.1. В ходе обмена юридически значимыми электронными документами между Участниками могут возникать конфликтные ситуации в части установления авторства и/или подлинности электронных документов, нарушения правил использования СКЗИ. Возможны возникновения разногласий в следующих ситуациях:

оспаривание факта отправления и/или получения электронного документа;

оспаривание времени отправления и/или получения электронного документа;

оспаривание содержания отправленного/полученного электронного документа;

оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;

оспаривание целостности электронного документа;

оспаривание идентификации лица, заверившего электронный документ ЭП;

оспаривание полномочий лица, заверившего электронный документ ЭП;

оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для заверения электронного документа;

иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

3.1.2. Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из того, что:

в соответствии с действующим законодательством документ в электронном виде, заверенный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, снабженному подписью и печатью;

электронный документ порождает обязательства Участника перед другими Участниками, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другому Участнику. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате, а сертификат отправителя является действующим;

математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признает, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП.

3.1.3. Разрешение конфликтных ситуаций может осуществляться несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:

участник, инициировавший разбор, и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);

участник, инициировавший разбор, и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию с созданием Экспертной комиссии;

претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации;

участник, инициировавший разбор, и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в судебном порядке.

3.2. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из Участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный Участник (Инициатор) незамедлительно извещает ответственного сотрудника других заинтересованных Участников любым доступным способом о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также о ее предполагаемых причинах. Информация, полученная от Инициатора по телефону или в ином устном обращении, регистрируется ответственным сотрудником в журнале регистрации извещений о разборе конфликтной ситуации. Инициатор обязан продублировать извещение в письменном виде.

Ответчик, которому была направлена информация (извещение в свободной форме) о конфликтной ситуации, и который должен участвовать в ее разрешении, обязан проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Ответчик письмом извещает Инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Инициатор удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях Ответчика, и не имеет к ней претензий.

Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке допускается в тех случаях, когда действия, являющиеся причиной конфликта, не наносят существенный ущерб Участникам.

3.3. Разрешение конфликтной ситуации с созданием Экспертной комиссии

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Инициатор, может направить Ответчику заявление о разногласиях в свободной форме с предложением создать Экспертную комиссию.

Экспертная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системе в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по следующим причинам:

действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб;

действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб, но Участник, инициировавший разбор, не удовлетворен информацией, полученной от Ответчика в процессе разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

3.3.1. Формирование заявления о разногласиях

При возникновении разногласий Инициатор, заявляющий о разногласии, направляет Ответчику заявление о разногласиях в свободной форме. Заявление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения. Заявление составляется в свободной форме на бумажном носителе, подписывается должностными лицами Инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Ответчику.

До подачи заявления Участнику, инициировавшему разбор конфликтной ситуации, необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средства ЭП. Инициатор обязан убедиться в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения. А также удостовериться в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

Заявление о разногласиях в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

уникальный идентификатор электронного документа;

название класса электронного документа и его номер в Системе;

дата заявления;

обстоятельства, на которых основаны заявленные требования, и сведения о подтверждающих их доказательствах;

нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, на основании которых выставляется требование (в том числе договор об обмене электронными документами между Участниками юридически значимого электронного документооборота);

предложение создать Экспертную комиссию;

перечень документов (составляющих доказательную базу при конфликтной ситуации для судебных разбирательств), прилагаемых к заявлению о разногласии. В состав указанных документов должны быть включены:

файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа (выгружается из Системы);

файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа (выгружается из Системы);

файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

3.3.2. Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии.

Не позднее чем на третий рабочий день после получения заявления о разногласиях Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

Экспертная комиссия формируется на основании приказа заместителя главы администрации района - начальника финансового управления. Приказ устанавливает состав Экспертной комиссии, время, место и срок ее работы.

Устанавливается срок работы Экспертной комиссии - 5 рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если Участники не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц Участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав Экспертной комиссии включаются ведущий специалист по информатизации финансового управления администрации Александровского муниципального района Пермского края, специалисты других отделов финансового управления администрации Александровского муниципального района Пермского края, чьи интересы затрагивает конфликтная ситуация, а также исполнители электронных документов, являющиеся подписантами с использованием ЭП в Системе.

Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Участников.

3.3.3. Права и полномочия Экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право получать доступ к необходимым для ее работы документальным материалам Участников, в том числе нормативным правовым актам обмена электронными документами, архивам электронных документов.

Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов Участников.

Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Участников.

Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами.

Экспертная комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен электронными документами.

Экспертная комиссия вправе получать от Участников любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

3.3.4. Порядок работы Экспертной комиссии

Ответчик обязан в период работы Экспертной комиссии представить Инициатору и Экспертной комиссии ответы по каждому вопросу, изложенному в заявлении о разногласиях.

В ответах Ответчика на каждое требование должны содержаться документально обоснованные ответы или даны ссылки на доказательства, которые могут быть представлены в ходе работы Экспертной комиссии.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может внести ходатайства об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия в любой момент может затребовать от сторон предоставления документов, вещественных или иных доказательств в устанавливаемый Экспертной комиссией срок.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов, доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП.

Для проведения экспертизы по подтверждению подлинности ЭП привлекаются уполномоченные сотрудники УЦ.

Технический порядок проведения экспертизы определяется эксплуатационной документацией на данное специализированное программное обеспечение.

3.3.5. Проверка подлинности электронных документов

Для проверки подлинности электронного документа необходимо:

- проверить наличие данного электронного документа в Системе;

- получить электронный документ и ЭП для проведения анализа, при этом документ и ЭП выгружают из Системы в виде двух файлов: документ в виде файла в формате MSOffice, подпись в виде файла в формате PKCS#7.

Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в заявлении о разногласиях.

При установлении факта отсутствия данного электронного документа в Системе делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации. При установлении факта присутствия электронного документа в Системе необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.6. Подтверждение подлинности ЭП

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе - это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в электронном документе ЭП ее владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной ЭП электронного документа.

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путем проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в электронном документе выполняется уполномоченным сотрудником УЦ. Экспертиза осуществляется с использованием применяемого средства ЭП и специализированного программного обеспечения, используемого УЦ для разрешения конфликтных ситуаций.

Для проведения экспертизы подлинности ЭП в электронном документе необходимо:

определить сертификат, необходимый для проверки ЭП;

проверить подлинность ЭП электронного документа с использованием сертификата;

в случае если при наложении ЭП используется штамп времени, проверить статус сертификата на момент подписания.

При установлении факта неподтверждения подлинности ЭП делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

При установлении факта подлинности ЭП делается вывод о продолжении разрешения конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.7. Проверка организационных аспектов

После подтверждения подлинности ЭП в представленном электронном документе проводится проверка организационных аспектов электронного документа.

3.3.7.1. Проверка на соответствие положениям Регламента в Системе. Проверяются следующие условия:

соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом;

соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, который был представлен Экспертной комиссии.

При проверке соответствия полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом проверяется:

соответствие представленного электронного документа описанию класса (описание классов документов см. в документации к Системе);

возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;

присутствие электронного документа данного класса в перечне юридически значимых электронных документов;

время и дата подписания электронного документа (по времени системного журнала).

При установлении факта соответствия между Регламентом в Системе и ЭП в электронном документе, факта соответствия времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в заявке о разногласиях, а также при наличии остальных подтверждающих фактов делается вывод о правомерности зафиксированных в заявлении о разногласиях претензий Инициатора.

При установлении факта несоответствия между Регламентом в Системе и ЭП в электронном документе, несоответствии времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в заявлении о разногласиях, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.7.2. Правомерность подписания электронного документа Уполномоченным сотрудником Участника на основании приказов о наделении сотрудника правом подписи электронных документов определенных классов.

При установлении факта правомерного подписания электронного документа сотрудником Участника, а также при наличии остальных подтверждающих фактов делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в заявлении о разногласиях.

При установлении факта неправомерного подписания Электронного документа сотрудником Участника делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

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

При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения, а также при наличии остальных подтверждающих фактов делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в заявлении о разногласиях.

При установлении факта использования не в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.8. Оформление результатов работы Экспертной комиссии

3.3.8.1. Протокол работы Экспертной комиссии

Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные Экспертной комиссией, заносятся в протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующие данные:

состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;

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

установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;

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

выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;

подписи всех членов Экспертной комиссии.

3.3.8.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии

По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт, который должен содержать следующую информацию:

- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;

- принятое решение Экспертной комиссии;

- состав Экспертной комиссии;

- дату и место составления акта;

- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;

- перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;

- собственноручные подписи членов Экспертной комиссии;

- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (или членов комиссии), в случае наличия такового.

Акт составляется в форме документа в свободной форме на бумажном носителе в 2 экземплярах и выдается Инициатору и ответчику.

3.3.9. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии

Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Экспертной комиссии, если Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в форме документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждому Участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Участников и утверждается руководителями Участников либо их заместителями.

4. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации применяется:

когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии;

в случае прямого или косвенного отказа одного из Участников от участия в работе Экспертной комиссии или если одним из Участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе Экспертной комиссии;

в случае если один из Участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены.

Претензия должна содержать:

изложение требований Инициатора;

изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативные акты;

сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Инициатора;

иные документы, имеющие значение, по мнению Участника, инициирующего претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации;

перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в свободной форме, подписывается руководителем Инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Ответчика. Участник, в адрес которого направлена претензия, обязан в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим разделом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

5. Разрешение конфликтных ситуаций в судах

Разрешение конфликтных ситуаций в судах допускается в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке, с созданием Экспертной комиссии или в претензионном порядке не привело к разрешению конфликтной ситуации.

Разрешение конфликтных ситуаций в судах проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование проверки | Результат  проверки  (да/нет) |
| 1 | Проверка подлинности электронного документа |  |
| 1.1 | Присутствует ли документ в Системе? |  |
| 2 | Подтверждение подлинности ЭП |  |
| 2.1 | Успешно ли выполнена проверка ЭП с использованием  сертификатов, представленных Инициатором и УЦ? |  |
| 2.2 | Действителен ли сертификат, которым подписан конфликтный документ на момент подписания? |  |
| 3 | Проверка организационных аспектов |  |
| 3.1 | Проверка на соответствие положениям Регламента в Системе |  |
| 3.1.1 | Соответствует ли представленный документ описанию класса? |  |
| 3.1.2 | Возможно ли подписание ЭП документов данного класса? |  |
| 3.1.3 | Подтверждена ли правомерность использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включенных в альбом электронных документов? |  |
| 3.1.4 | Соответствует ли время и дата подписания электронного  документа, указанные в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в заявке о разногласиях? |  |
| 3.1.5 | Соответствует ли личность должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссии? |  |
| 3.2 | Прочие организационные аспекты |  |
| 3.2.1 | Правомерно ли подписание электронного документа  Уполномоченным сотрудником Участника на основании  приказов о наделении сотрудника правом подписи  электронных документов определенных классов? |  |
| 3.2.2 | Представлены ли доказательства признания цепочек доверия на основании договоров на обслуживание сертификатов ключей ЭП, договоров на оказание услуг УЦ? |  |