www.ulpravda.ru

Ульяновская ПРАВДА

Основана
3 ноября 1917 года

№ 94 (23.219) ПЯТНИЦА, 31 августа 2012 года

ВНИМАНИЕ!

С 30 августа по 15 сентября на территории региона будет работать Контакт-Центр Министерства образования.

«Контакт-Центр Министерства образования Ульяновской области создан для реализации акции «Начнём Год вместе» и предназначен для выявления проблемных вопросов и предложений учебного года 2012-2013 гг., а также изучения социального эффекта от проводимых мероприятий в рамках «Ульяновского образовательного Мегафорума-2012».

Любой житель Ульяновской области сможет набрать номер 8 (8422) 73-53-55, после чего состоится выход в общее меню, следуя рекомендациям автоинформатора.

Обращающийся переходит в тональном режиме на Департаменты Министерства образования Ульяновской области:

кнопка «1» - Департамент дошкольного, общего и дополнительного образования;

кнопка «2» - Департамент профессионального образования и охраны прав несовершеннолетних;

кнопка «3» - Департамент административного обеспечения.

После выбора необходимого департамента пройдет автоматическое переключение внутри департаментов на мобильные и стационарные телефоны специалистов по направлениям.

Работа Контакт-центра пройдет в режиме ответа специалистов с 09.00 до 18.00, в режиме автоответчика - с 18.00 до 09.00 следующего дня.

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 августа 2012 г. г. Ульяновск № 77

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.02.2011 № 17 И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ОТДЕЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.05.2012 № 50

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Ульяновской области от 24.02.2011 № 17 «О подготовке и размещении информации о деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Доронина Н.П.»;

2) в приложении № 1:

а) в графе 4 строки 1.1 слова «Областное государственное учреждение» заменить словами «Областное государственное казённое учреждение»;

б) в графе 4 строки 11.1 слова «областного государственного учреждения» заменить словами «Областного государственного казённого учреждения».

2. Признать утратившим силу подпункт «а» пункта 3 постановления Губернатора Ульяновской области от 24.05.2012 № 50 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 24.02.2011 № 17».

Губернатор области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 августа 2012 г. г. Ульяновск № 404-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.03.2009 № 124-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 30.03.2009 № 124-П «О совете по продвижению чтения и поддержке книгоиздания в Ульяновской области» следующие изменения:

1) в разделе 2 приложения № 1:

а) абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«кураторство организации крупномасштабных выставочных проектов в области книжного дела и книгоиздания;»;

б) абзац пятый признать утратившим силу;

в) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«содействие изданию и переизданию краеведческой литературы, лучших, наиболее содержательных работ о прошлом и настоящем Ульяновской области, высокохудожественных произведений выдающихся российских и зарубежных авторов, научных коллективов о Симбирском-Ульяновском крае и выдающихся земляках Симбирска-Ульяновска, симбирских-ульяновских авторов, направленных на утверждение нравственных ценностей, возрождение духовности, воспитание любви к родному краю, патриотической гражданской позиции;»;

2) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 30 марта 2009 г. № 124-П

СОСТАВ
совета по продвижению чтения и поддержке книгоиздания в Ульяновской области

Председатель совета	
Морозов С.И.	Губернатор - Председатель Правительства Ульяновской области
Заместители председателя совета:	
Девяткина Т.В.	заместитель Председателя Правительства Ульяновской области
Мурдасова Т.Г.	Министр искусства и культурной политики Ульяновской области
Ответственный секретарь совета	
Панченко О.Р.	заместитель директора департамента культурной политики, развития культурной деятельности и деятельности архивов Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области
Члены совета:	
Андреева Г.И.	председатель комиссии по изданию книги «Детство, опалённое войной» (по согласованию)
Артамонов В.Н.	профессор кафедры русского языка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова», доктор филологических наук (по согласованию)
Белова А.Г.	член Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России», поэтесса (по согласованию)
Бородина О.Е.	заместитель директора по науке и развитию областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновский областной краеведческий музей имени И.А.Гончарова»
Верещагина Т.Ф.	заведующая Музеем А.А.Пластова - филиалом областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновский областной художественный музей»
Винник О.К.	директор общества с ограниченной ответственностью «Корпорация технологий продвижения» (по согласованию)
Витрянюк В.Н	директор Областного государственного бюджетного учреждения «Центр патриотического воспитания»
Вихалевский Ю.Е.	генеральный директор открытого акционерного общества «ИПК «Ульяновский Дом печати» (по согласованию) (по согласованию)
Егоров В.Н.	начальник информационно-аналитического управления Законодательного Собрания Ульяновской области (по согласованию)
Егуткин А.Е.	председатель правления Ульяновской региональной организации Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России», член Союза художников России (по согласованию)
Зудилов А.Н.	директор областного государственного бюджетного учреждения «Ульяновский областной художественный музей»
Кочетков В.Н.	секретарь Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России», преподаватель муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы р.п. Сурское (по согласованию)
Лаврентьева Г.В.	кавалер ордена «Во славу Отечества», член-корреспондент международной Академии общественных наук, генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Книжкин Дом» (по согласованию)
Макаров Д.В.	доцент кафедры филологии, издательского дела и редактирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет», кандидат филологических наук (по согласованию)
Матвеева В.В.	заместитель директора - начальник финансово-правового отдела департамента массовых коммуникаций Министерства внутренней политики Ульяновской области
Матлин М.Г.	доцент кафедры литературы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова», кандидат филологических наук (по согласованию)
Миндубаев Ж.Б.	писатель, журналист (по согласованию)
Нагаткина С.В.	заведующая отделом комплектования фондов областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная научная библиотека имени В.И.Ленина»
Перфилов В.А.	заместитель директора по научной работе областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»
Петров С.Б.	краевед, доцент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (по согласованию)
Полотнянко Н.А.	член Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию)
Самарцев О.Р.	заведующий кафедрой журналистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет», доктор филологических наук, профессор, председатель Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз журналистов России» (по согласованию)
Сапченко Л.А.	профессор кафедры филологии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет», доктор филологических наук (по согласованию)
Сукайло В.А.	краевед (по согласованию)
Таранов И.А.	член Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию)
Трепко В.В.	директор муниципального учреждения культуры «Силикатненская модельная библиотека» муниципального образования «Сенгилеевский район» (по согласованию)
Шаврыгин С.М.	декан филологического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова», доктор филологических наук (по согласованию)
Шейпак О.Г.	ответственный секретарь Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию).».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 августа 2012 г. г.Ульяновск № 38-пр

О ЗАКРЕПЛЕНИИ ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

Закрепить за Министерством сельского хозяйства Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 287) следующие источники доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
2 02 02153 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку начинающих фермеров
2 02 02154 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие семейных животноводческих ферм

Министр финансов области О.С.Максимушкина

КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КУЛЬГУРНОМУ НАСЛЕДИЮ

П Р И К А З

20.08.2012 г. № 83

г. Ульяновск

О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ КОМИТЕТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬГУРНОМУ НАСЛЕДИЮ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛ И СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

В соответствии со статьями 23.57, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 30, 36 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить, что протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.13-7.16, 7.33, 17.7, 17.9, частью1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 8 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, уполномочены составлять следующие должностные лица Комитета Ульяновской области по культурному наследию (далее - Комитет):

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

начальник отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения;

ведущий консультант отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения;

главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения;

ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения.

2. Рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.13, 7.14, 7.16, 7.33, статьёй 8 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях уполномочены:

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета.

3. Составлять предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с нормами законодательства, указанными в пункте 1 настоящего приказа уполномочены:

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

начальник отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения;

ведущий консультант отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения;

главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета Ш.М.Хаутиев

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.08.2012 г. № 357-од

г. Ульяновск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций.

2. Признать утратившим силу Административный регламент Министерства строительства Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций, утвержденный приказом Министерства строительства Ульяновской области от 15.04.2011 № 76-од «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций», а так же приказ Министерства строительства Ульяновской области от 01.07.2011 № 149-од «О внесении изменений в приказ Министерства строительства Ульяновской области от 15.04.2011 № 76-од».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра Т.М.Тарасова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
Ульяновской области
от 08.08.2012 г. № 357-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства строительства Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент Министерства строительства Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций в Министерстве строительства Ульяновской области (далее - государственная услуга).

2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - законодательство), организации, а также их законные представители, составившие, оформившие и удостоверившие в установленном порядке обращения (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги приведён в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о местонахождении Министерства строительства Ульяновской области, справочных телефонах, адресе официального сайта Министерства строительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - обращения).

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством строительства Ульяновской области (далее - Министерство).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги может являться:

ответ в письменной, устной или в форме электронного документа на все поставленные в обращении вопросы, с разъяснениями норм законодательства;

уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующие органы государственной власти Ульяновской области (далее - органы государственной власти), органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления) или их должностным лицам (далее - должностные лица), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с законодательством.

6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителями ответов на их обращения в письменной, устной форме либо в форме электронного документа.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Письменные обращения, а также обращения в форме электронного документа подлежат регистрации в течение трёх дней с момента их поступления в Министерство.

7.2. Устные обращения, оформленные по результатам личных приёмов, и других форм общения с гражданами, подлежат регистрации в течение трёх дней по завершении мероприятий.

7.3. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. Письменные обращения по вопросам, не относящимся к компетенции Министерства, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя.

7.5. В соответствии с законодательством предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

7.6. В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлён. Правом продления срока рассмотрения обращения, поступившего в Министерство, обладает Министр строительства Ульяновской области (далее - Министр). Срок продления составляет не более 30 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010)

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» («Российская газета», № 152, 15.08.2002);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Уставом Ульяновской области (утверждён Постановлением ЗС Ульяновской области от 19.05.2005 31/311) «Народная газета», № 52(2942), 24.05.2005);

постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, исполнения функций муниципального контроля» («Ульяновская правда», № 51(23.028), 13.05.2011).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Министерство в письменной, устной или в форме электронного документа обращение.

9.2. Письменное обращение, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать:

наименование Министерства, в которое направляется письменное обращение;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, или юридический адрес, контактные телефоны организации и фамилию, имя, отчество руководителя;

текст с изложением сути обращения;

личную подпись заявителя;

дату написания.

Текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

9.3. Обращение, направленное в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии почтовым отправлением.

Обращение в форме электронного документа должно быть доступным для прочтения.

9.4. Устные обращения, поступившие в ходе личного приёма, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

11.2. Решение об оставлении без рассмотрения по существу обращения принимается на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случаях:

прекращения рассмотрения обращения по личному заявлению заявителя;

злоупотребления заявителем предоставленным законом правом на обращение, в обращении которого содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

невозможности прочтения текста;

прекращения переписки с заявителем в связи с очередным (зарегистрировано в Министерстве более двух раз) обращением от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11.3. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и обстоятельства с того момента не изменились.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1 Максимальный срок ожидания в очереди к должностному лицу, предоставляющему государственную услугу, в Министерстве, не может превышать одного часа.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Все обращения независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (модуль «Обращения граждан») (далее - ЕСЭД) в течение трёх дней с момента их поступления в Министерство.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и личного приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

15.1. Требования к местам, предназначенным для осуществления личного приёма:

входы в административные здания оборудуются кнопкой вызова «помощника» (служащего Министерства, способного оказать помощь инваливу при предоставлении ему услуги);

помещения для личного приёма и ожидания личного приёма соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

в период проведения личного приёма действует система охраны правопорядка («тревожная кнопка»);

места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями;

количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти;

должностные лица, ведущие личный приём, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места сотрудников, осуществляющих регистрацию и учёт поступивших обращений, оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими товарами, офисной мебелью мебелью.

15.2. Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующие сведения:

о должностных лицах с указанием должности и контактного телефона;

график личного приёма должностными лицами;

формы и образцы документов (приложение № 3 к Административному регламенту);

функциональную схему рассмотрения обращений граждан и организаций в Министерстве (приложение № 4 к Административному регламенту);

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителями закреплённого за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы государственной власти, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, устанавливающих положения, направленные на защиту прав заявителей на обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

15.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателем доступности государственной услуги является право заявителя:

на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через информационные системы общего пользования;

на получение государственной услуги своевременно, в полном объёме и в любой форме, предусмотренной законодательством;

на предоставление дополнительных документов и материалов или обращение об их истребовании, в том числе в электронной форме;

на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

на получение ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11.2 раздела 11 Административного регламента, или уведомления о переадресации его обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

на обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с обращением (жалобой) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

на обращение с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

16.2. Показателем качества предоставляемой услуги является:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей в соответствии с законодательством;

достоверность и полнота письменного, устного или в форме электронного документа ответа заявителю о результатах его обращения.

16.3. При предоставлении государственной услуги, взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства требуется в случае:

- необходимости получения дополнительных документов и материалов у заявителя;

- записи заявителя на личный приём и в ходе личного приёма.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

приём и регистрация обращений, направление их на рассмотрение;

рассмотрение обращений;

постановка на контроль, сокращение и продление сроков рассмотрения обращений, снятие с контроля по результатам рассмотрения, направление в текущий архив;

организация личного приёма;

анализ количества и характера обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер по обращениям.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

18. Приём и регистрация обращений, направление их на рассмотрение

18.1. Обращения могут быть доставлены в Министерство непосредственно заявителем, фельдъегерской связью, поступить по почте, факсу, электронной почте, телеграфу на имя Министра, других должностных лиц.

18.2. Все поступающие в Министерство письменные обращения, в том числе телеграммы, и документы, связанные с их рассмотрением, передаются помощнику Министра, который осуществляет их первичную обработку и регистрацию в ЕСЭД в 3-дневный срок с момента их поступления в Министерство.

18.3. По просьбе заявителя на копиях или вторых экземплярах принятых обращений делается отметка о приёме обращения и сообщается телефон для справок.

18.4. Помощник Министра:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения возвращаются на почту невскрытыми;

проводит сверка реестров письменных обращений, доставленных фельдъегерской связью;

вскрывает конверты, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с обращением (паспорт, военный билет, трудовая книжка и другие), являются приложением к обращению. Факт отсутствия самого текста письменного обращения указывается в аннотации;

составляет акты в случае присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), подарков или отсутствия документов, указанных в тексте письменного обращения.

18.5. Письмо, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

18.6. Деньги, ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, другие документы направляются руководителям органов местного самоуправления по месту жительства либо нахождения заявителя с просьбой вернуть их заявителю.

18.7. Электронные обращения, поступившие на официальный сайт Министерства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на электронную почту minstroy@ulgov.ru, принимаются помощником Министра.

18.8. Обращения с пометками «Лично» или «Конфиденциально» не вскрываются, штамп с регистрационным индексом проставляется на конверте и передаётся адресату.

18.9. После первичной обработки все поступившие обращения и информация по результатам их рассмотрения подлежат регистрации и обработке в ЕСЭД.

18.10. На участке регистрации обращений проводятся следующие процедуры:

проставляются регистрационные штампы;

при вводе в электронную регистрационную карточку вносятся личные данные заявителя;

по прочтении текста письменного обращения (в том числе обращения в электронной форме) составляется аннотация содержания обращения;

проводится проверка на повторность, многократность обращения;

коллективные обращения отмечаются индексом «колл.»;

обращения без указания фамилии, имени, отчества и обратного адреса отмечаются индексом «б/п» («без подписи»);

в случае запроса органами государственной власти результатов рассмотрения обращения ставится пометка «Особый контроль»;

присваивается соответствующий номер с указанием даты поступления обращения.

Помощник Министра формирует в ЕСЭД электронную регистрационную карточку обращения.

18.11. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в общем порядке, установленном Административным регламентом.

18.12. При постановке обращения на контроль помощником Министра готовится проект резолюции.

18.13. По результатам ознакомления с представленными на доклад текстом обращения и прилагаемыми к нему материалами Министр, утверждает или отклоняет предложенный проект резолюции. Резолюция включает в себя фамилии, инициалы должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения (далее - исполнители), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

18.14. В соответствии с законодательством в случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей, копия обращения им направляется не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации в Министерстве.

18.15. Обращения могут рассматриваться исполнителями непосредственно в Министерстве, в том числе с выездом на место, или они могут быть направлены в установленном законодательством порядке на рассмотрение в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

18.16. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений в Министерство подписываются Министром, и в течение трёх дней с момента поступления в Министерство направляются в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления.

18.17. В соответствии с законодательством сопроводительные письма к обращениям, направляемым должностными лицами в органы государственной власти, органы местного самоуправления для рассмотрения, подписываются Министром, должностным или уполномоченным лицом. Одновременно заявителю направляется уведомление о переадресации его обращения.

19. Рассмотрение обращений, подготовка ответов

19.1. В соответствии с законодательством обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Информация о результатах рассмотрения обращения предоставляется для доклада должностному или уполномоченному лицу не позднее чем за три дня до истечения последнего дня установленного срока, если иное не предусмотрено законодательством или резолюцией.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днём.

19.2. При рассмотрении обращения исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное (в соответствии с законодательством) рассмотрение обращения, в том числе с участием заявителя, направившего обращение, в случае необходимости;

в установленном законодательством порядке запрашивает, в том числе в электронной форме, в случае необходимости в других органах государственной власти, органах местного самоуправления или у должностных лиц необходимые для рассмотрения документы и материалы, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

осуществляет в случае необходимости выезд к заявителю или на место, указанное в обращении;

в соответствии с законодательством принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, или разъясняет их законное право;

обеспечивает подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11.2 раздела 11 Административного регламента. Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

уведомляет заявителя о направлении его обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам в соответствии с их компетенцией (переадресации) с обоснованием причин, подтверждающих эту необходимость, а также о продлении сроков рассмотрения обращения;

докладывает должностному лицу в соответствии с резолюцией (в виде устного доклада или информации в письменной форме) о результатах выполнения поручения за три дня до истечения установленного законодательством или поручением должностного лица срока рассмотрения обращения (со дня его регистрации в Министерстве).

19.3. В связи с неоднократным направлением ответа по существу поставленного вопроса одному и тому же заявителю и отсутствием новых доводов или обстоятельств исполнителем может вноситься мотивированное предложение о прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

19.4. Должностное лицо Министерства по направленному в установленном порядке запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц обязаны в течение 15 дней со дня поступления запроса в Министерство представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

19.5. В соответствии с законодательством исполнитель при рассмотрении обращения вправе приглашать заявителя для личной беседы, выезжать на место для уточнения имеющихся данных, запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления или у должностных лиц дополнительные документы, в том числе в электронной форме, необходимые для принятия мер по обращению.

19.6. Исполнители, если их несколько (соисполнители), по согласованию могут подготовить общий ответ, ответственность за который будет нести исполнитель, указанный в резолюции по рассмотрению обращения первым (основной исполнитель). В этом случае соисполнители не позднее чем за пять дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить основному исполнителю все необходимые документы для подготовки окончательного (обобщённого) ответа заявителю и доклада должностному лицу о результатах рассмотрения обращения.

На каждого исполнителя возлагается равная ответственность за подготовку ответа в той части обращения, решение которой входит в его полномочия.

19.7. Переадресация обращений другому исполнителю осуществляется через помощника Министра и допускается только по согласованию с Министром, при условии подтверждения её обоснованности.

Максимальный срок возврата помощнику Министра ошибочно направленных обращений - один рабочий день.

19.8. Ответ заявителю на обращение направляется в виде уведомления в следующих случаях:

при принятии решения о безосновательности рассмотрения очередного обращения и прекращении переписки;

при отсутствии возможности дать ответ по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

при переадресации обращения в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

19.9. В случае поступления обращения содержащего сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно подлежит направлению в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

19.10. По итогам рассмотрения обращения исполнителем готовится информация должностному лицу согласно поручению по рассмотрению обращения.

Подготовленная исполнителем информация по результатам рассмотрения обращений и ответ заявителю должны соответствовать следующим требованиям:

результат рассмотрения обращения должен содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый изложенный довод со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

ответ заявителю должен быть последовательным в изложении, кратким и содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам;

при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения проблем с указанием конкретных сроков;

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки;

в заключительной части следует сообщить о времени, сроках и порядке информирования заявителя, а также мотивировать целесообразность снятия обращения с контроля или продления срока рассмотрения обращения с указанием окончательной даты его исполнения.

19.11. В ответах заявителям не допускаются:

взаимоисключающая по содержанию информация;

формальный подход к решению поставленных в обращении вопросов.

Запрещается направлять заявителям ответы с исправлениями (в том числе в реквизитах).

19.12. К информации по итогам рассмотрения обращения прикладываются:

подлинник (копия) письменного обращения или регистрационная карточка письменного, устного или обращения в электронной форме;

копия ответа заявителю;

материалы, подтверждающие положительное рассмотрение обращения или невозможность принятия положительного решения.

19.13. Помощник Министра самостоятельно осуществляет подготовку ответов на следующие обращения:

передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в порядке, установленном законодательством;

содержащие вопросы обжалования судебных решений, вступивших в законную силу;

переадресованные согласно компетенции;

содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

не подлежащие прочтению;

многократные.

19.14 Ответ на коллективное обращение направляется на имя одного из подписавших его лиц, чей почтовый адрес указан в обращении, с просьбой довести ответ до сведения других авторов обращения. Если в коллективном обращении указано конкретное лицо или адрес, на который следует направить ответ, он направляется на указанный адрес или конкретному лицу.

19.15. Если просьба заявителя в ходе рассмотрения обращения удовлетворена, к информации по результатам рассмотрения обращения вместо письменного ответа (по согласованию с заявителем) может прилагаться расписка заявителя, подтверждающая выполнение его просьбы в полном объёме и его отказ от письменного ответа.

19.16. Исполнители делают отметку о выполнении резолюции по рассмотрению обращения в электронной карточке резолюции, прикрепляют сканированные образы ответа заявителю, информацию по результатам рассмотрения обращения, создают краткий отчёт об исполнении, содержащий тезисную информацию о результатах рассмотрения обращения, и направляют все документы с результатом рассмотрения обращения (в том числе подлинник (копию) письменного обращения) помощнику Министра. Информация по результатам рассмотрения обращений, ответы заявителям, не соответствующие требованиям Административного регламента, возвращаются исполнителю для доработки. Обращения, по которым документы возвращены на доработку, не регистрируются как выполненные до окончания их подготовки.

19.17. Отметка «В дело» о списании информации по результатам рассмотрения обращения ставится помощником Министра, только при условии выполнения всех поручений по рассмотрению обращения.

19.18. Порядок рассмотрения обращений организаций.

19.19.1. Основными отличительными признаками обращения организации являются:

подпись руководителя либо представителя организации;

бланк организации и (или) её печать;

необходимые реквизиты обращения организации - регистрационный номер, дата.

19.19.2. Приём, обработка и регистрация обращений организаций производится помощником Министра в соответствии с требованиями Административного регламента.

20. Постановка на контроль, сокращение и продление сроков рассмотрения обращений, снятие с контроля по результатам рассмотрения, направление в текущий архив

20.1. Контролю подлежат обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов заявителей, а также обращения по вопросам, имеющим большую общественную значимость, касающимся жизни, здоровья и безопасности населения.

20.2. Информация по результатам рассмотрения обращения, представленная для доклада Министру, обязана быть возвращена помощником Министра исполнителю для повторного рассмотрения в случае, если полученный ответ по результатам рассмотрения обращения не соответствует требованиям Административного регламента.

20.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, направленных в Министерство для принятия мер, возлагается на помощника Министра.

20.4. Контроль за организацией порядка рассмотрения обращений, поступивших в Министерство, осуществляет помощник Министра.

20.5. При поступлении от исполнителя мотивированной просьбы о продлении срока рассмотрения обращения (при направлении запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, проведения мероприятий, требующих времени или источника информации для принятия решения по заявленным в обращении вопросам) он может быть продлён, но не более чем на 30 дней в соответствии с законодательством. При этом устанавливается новый срок контроля, и вносится соответствующая корректировка по дате исполнения в ЕСЭД после утверждения данного решения должностным или уполномоченным лицом. Одновременно исполнителем направляется заявителю уведомление о необходимости продления срока с обоснованием причин.

20.6. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю после утверждения Министром пролонгации срока, но не позднее чем за три дня до его истечения. Если за рассмотрением обращения установлен особый контроль вышестоящим органом государственной власти, то исполнитель обязан не позднее чем за 10 дней до истечения окончательного срока согласовать через помощника Министра продление срока рассмотрения обращения.

20.7. Снятие поступивших обращений с контроля осуществляется:

при предоставлении исполнителем ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

при предоставлении должностным или уполномоченным лицом информации по итогам личного приёма;

при переадресации обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления.

20.8. Материалы по обращениям подшиваются в дело, по истечении одного года передаются в архив Министерства.

21. Организация личного приёма, телефонных линий

21.1. Личный приём, осуществляется при непосредственном обращении заявителей в Министерство, которое функционирует согласно утверждённому графику, на основании письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, с просьбой о личном приёме.

21.2. Личный приём проводится Министром, Заместителем Министра по строительству, Заместителем Министра - директором департамента архитектуры и градостроительства, Заместителем Министра строительства - директором департамента финансового контроля и административной работы.

21.3. Организация личного приёма в связи с предоставлением государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

личный приём должностными или уполномоченными лицами: собеседование с заявителем, консультации по поставленным вопросам, регистрация обращения;

рассмотрение обращения в ходе личного приёма при отсутствии необходимости дополнительного изучения вопроса или уточнения сведений по поставленной проблеме;

направление обращения на рассмотрение в структурные подразделения Министерства, должностным лицам в случае необходимости получения дополнительных фактов или их подтверждения;

контроль за сроками рассмотрения обращения, оформленного по итогам личного приёма;

подготовка исполнителем письменного ответа заявителю или предоставление устного ответа на обращение в ходе личного приёма;

анализ количества и характера поступивших обращений, качества их рассмотрения.

21.4. Должностные лица осуществляют личный приём согласно графику, утверждённому Министром.

В график могут вноситься изменения по мере необходимости в случае:

кадровых изменений в составе Министерства;

выезда должностных или уполномоченных лиц в командировки;

отпуска должностных или уполномоченных лиц;

смены периодичности проведения личных приёмов.

21.5. Приглашение заявителя на личный приём осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных систем связи или другими способами, но не позднее, чем за два дня до назначенной в резолюции даты исполнения.

В случае отказа заявителя от личного приёма (или неявки без предупреждения на личный приём) письменный ответ по результатам рассмотрения обращения готовится на основании имеющейся информации по существу поставленных вопросов с уведомлением заявителя о возможной неполноте информации, обусловленной его неявкой на личный приём, а также перечисляются факты и обстоятельства, требующие пояснений заявителя для всестороннего и объективного разрешения его обращения.

21.6. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, беременные женщины и матери с малолетними детьми имеют право на внеочередной личный приём.

21.7. В ходе личного приёма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого осуществляется оформление учётной карточки устного обращения. Заявитель имеет возможность изложить содержание своего обращения в устной либо в письменной форме.

21.8. В случае подтверждения многократности обращения делается запрос в архив Министерства обо всех поступивших ранее материалах по обращениям этого заявителя. Подготовленные документы по ранее направленным обращениям заявителя в Министерство представляются Министру или должностному лицу, осуществляющему личный приём.

21.9. В случае отсутствия нарушений порядка рассмотрения обращений и принятия необходимых мер по обращениям со стороны исполнителя заявителю даётся устное разъяснение о предоставленном ему ранее разъяснении по существу обращения или принятых в соответствии с законодательством мерах по решению поставленных вопросов (по просьбе заявителя может быть дан письменный ответ), делается запись в журнале повторных обращений о дате и целях посещения заявителя.

21.10. В случае выявления нарушений прав заявителя или порядка рассмотрения ранее направленного обращения, открытия новых обстоятельств дела обращение регистрируется в ЕСЭД повторно и направляется на рассмотрение в порядке, установленном Административным регламентом.

21.11. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и обстоятельства с того времени не изменились.

21.12. После заполнения учётной карточки личного приёма заявитель ставит свою подпись, подтверждающую соответствие содержания учётной карточки изложению существа поставленных в обращении вопросов.

Заявитель также выражает своё согласие на использование своих персональных данных в ЕСЭД.

21.13. В случае получения полного ответа по всем поставленным в обращении вопросам в ходе личного приёма или отсутствия просьбы от заявителя о направлении ему письменного ответа в карточке делается запись: «Ответ на обращение получен в ходе личного приёма», которая подтверждается подписью заявителя.

21.14. В ходе личного приёма заявитель имеет право оставить письменное обращение, которое прилагается к учётной карточке личного приёма. Если в письменном обращении содержится другая проблема, то письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

21.15. Организацию и подготовку личного приёма Министром, осуществляет помощник Министра.

21.16. Помощник Министра, обеспечивают подготовку материалов к рассмотрению вопросов в ходе личного приёма, присутствие заявителей, должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

22. Анализ количества и характера обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер по обращениям

22.1. Помощником Министра проводится учёт, обобщение и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ:

количества и характера поступивших и рассмотренных обращений;

количества и характера принятых мер по обращениям.

22.2. Направления информационно-аналитической работы с обращениями:

анализ поступивших обращений с использованием современных и унифицированных программных средств;

осуществление проверок результативности рассмотрения обращений и решений по итогам рассмотрения обращений органами государственной власти, органами местного самоуправления;

выявление причин многократности обращений.

22.3. Помощник Министра:

осуществляют подготовку ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных информационно-статистических материалов по количеству и характеру обращений, поступивших в Министерство;

с учётом характера корреспонденции осуществляют подготовку информационных материалов по наиболее актуальным, вызвавшим широкий общественный резонанс проблемам, поднимаемым в обращениях и требующим безотлагательного реагирования, и готовит тематические информационно-аналитические материалы, содержащие выводы или предложения по разрешению проблем, имеющих продолжительный характер и вызвавших широкий общественный резонанс;

изучает обращения, поступающие по всем каналам связи, а также информацию по результатам их рассмотрения, представленные исполнителями.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Организация контроля за ходом исполнения рассмотрения обращения и соблюдением требований законодательства возлагается на Помощника Министра.

23.1. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения включает в себя следующие процедуры:

постановку поручений по рассмотрению обращения на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

подготовку оперативных запросов о ходе и состоянии рассмотрения обращения;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках рассмотрения обращения;

предоставление информации должностному или уполномоченному лицу для принятия решения.

23.2. Контроль за своевременностью и полнотой предоставления государственной услуги включает в себя контроль:

за соответствием законодательству сроков рассмотрения обращений;

за своевременностью принятых по обращению мер.

23.3. Контроль за качеством и результатами предоставления государственной услуги осуществляется в виде:

1) проверок:

объективности и полноты принятых мер при рассмотрении обращений;

соблюдения последовательности действий и сроков, установленных законодательством, при рассмотрении обращений;

соответствия законодательству организации работы с обращениями в структурных подразделениях Министерства;

выявления причин несвоевременного и некачественного рассмотрения обращений;

2) совещаний по вопросам:

состояния исполнения рассмотрения обращений;

подготовки материалов по итогам рассмотрения обращений;

выработки единых подходов к устранению недостатков, выявленных в результате проверок.

23.4. В зависимости от периодичности используются следующие виды контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений:

текущий (ежедневный);

оперативный (еженедельный);

упреждающий (подекадный).

Проведение проверок и совещаний осуществляется по графику, согласованному с Министром.

24. Ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги

24.1. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

24.2. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закреплена в должностных регламентах должностных лиц.

24.3. Ответ на обращение заявителю, а также информация по итогам рассмотрения обращения подписывается Министром.

24.4. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, в том числе касающихся частной жизни, без согласия заявителя. Направление обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, не является согласно законодательству разглашением сведений, содержащихся в обращениях.

24.5. При утрате оригинала письменного обращения исполнитель немедленно направляет руководителю структурного подразделения Министерства служебную записку, с указанием причин и конкретных лиц, допустивших утрату документов и материалов, относящихся к обращению.

Помощник Министра принимает решение о приёме неполного комплекта документов по обращению.

Руководитель структурного подразделения Министерства, в котором произошла утрата документов, в установленном порядке назначает проведение служебного расследования, по результатам которого принимается решение о наказании виновных лиц.

На утраченные документы помощником Министра составляется акт на основании результатов проведённого служебного расследования, и производятся соответствующие отметки в ЕСЭД.

24.6. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать по поручению руководителя структурного подразделения Министерства все имеющиеся у него на исполнении обращения другому уполномоченному лицу.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц

25.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

25.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

ПОРЯДОК
информирования о предоставлении государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - государственная услуга) размещается:

в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Министерства строительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах, в буклетах и справочниках;

2. Основными требованиями к информационным материалам о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для исполнения государственной услуги.

3. Информирование граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций, а также их законных представителей, составивших, оформивших и удостоверивших в установленном порядке обращения (далее - заявители), осуществляется путём:

индивидуального информирования в форме устных консультаций (лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

публичного информирования.

Консультации предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства строительства Ульяновской области, должностными регламентами которых предусмотрено выполнение государственной услуги.

Консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

права заявителя на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ульяновской области (далее - органы государственной власти), органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления) или их должностным лицам (далее - должностные лица), гарантии безопасности в связи с его обращением;

особенности порядка рассмотрения отдельных обращений;

полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц по рассмотрению обращений и решений, принятых по результатам их рассмотрения;

обеспечения на территории Ульяновской области дополнительных гарантий к установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

оформления письменного обращения (в том числе обращения в электронной форме) и порядка его направления в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам;

действующего порядка организации личных приёмов, акций и других форм работы с обращениями, установленных в Министерстве строительства Ульяновской области;

ответственности должностных лиц за нарушение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

порядка подготовки ответа по результатам рассмотрения обращений;

прохождения документов и материалов по обращениям;

состояния исполнения поручений по обращениям

и другим вопросам.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства строительства Ульяновской области должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа государственной власти, в который обратился заявитель, и проинформировать по существу интересующего вопроса.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов государственной власти, заявителю даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства строительства Ульяновской области с заявителями по телефону и в ходе личного приёма основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в Федеральном законе от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», правилах этики и профессионального поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям при предоставлении государственной услуги;

соответствии разъяснений, представляемых заявителю, законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;

чёткости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

Информация, предоставляемая заявителю в обязательном порядке, о ходе или результатах рассмотрения обращения содержит следующие сведения:

о должностных или уполномоченных лицах, которым дано поручение по рассмотрению обращения;

о переадресации обращения с полным наименованием органов государственной власти, органов местного самоуправления или с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленного в обращении вопроса;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием даты завершения рассмотрения обращения;

о причинах отказа в рассмотрении обращения;

о дате личного приёма, на который приглашается заявитель в связи с его обращением;

о действующих на территории Ульяновской области нормативных правовых актах, направленных на защиту права заявителей на обращение, в том числе устанавливающих дополнительные гарантии права заявителей на обращение к установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Контактные телефоны и электронные адреса Министерства строительства Ульяновской области

Адрес Министерства строительства Ульяновской области: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.5

График работы:
понедельник - пятница: 9.00 - 18.00
суббота - воскресенье: выходные дни
перерыв: 13.00 - 14.00
Контактный телефон: (8422) 27-23-46.

Адрес официального сайта Министерства строительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.build.ulgov.ru;

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений в электронной форме: minstroy@ulgov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Формы и образцы документов

Министру строительства
Ульяновской области
ФИО

Фамилия, имя, отчество
заявителя
Обратный адрес (почтовый или
электронный)
Контактный телефон

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя)

Письмо в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области или конкретному должностному лицу излагается в произвольной форме.

В письме желательно указать:

1) мотив (причину) обращения;

2) сведения об авторе, имеющиеся льготы;

3) ясное изложение сути проблемы, связанной с нарушением прав гражданина и законных интересов, или предложений;

4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемой проблемы, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;

5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме;

6) в заключение формулируется заявление, предложение, жалоба;

7) в конце ставится подпись с расшифровкой подписи и дата.

В случае, если обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей и указываются телефон и контактный адрес лица, на чьё имя необходимо направить ответ.

Подпись_____
Дата

Министерство строительства Ульяновской области
Учётная карточка устного обращения

Личный приём *Выездной личный приём* *Телефонная линия*
нужное подчеркнуть

Дата приёма _____
Ф.И.О._____ Год рождения _____

Адрес: регистрации _____ Телефон _____

проживания_____

Частота обращений: *Первичное Повторное Многократное* Вид обращения: *Предложение Заявление Жалоба*

Льготы _____

Место работы _____ Доход _____
(с согласия заявителя) *(с согласия заявителя)*

Состав семьи _____

Содержание _____

Обращения в государственные, правоохранительные, судебные органы, органы местного самоуправления

Согласен с вышеизложенным содержанием устного обращения_____
Согласен на использование персональных данных в единой системе электронного документооборота _____
От письменного ответа отказываюсь _____

Регистрационная карточка обращения

Вид обращения Заявление Место регистрации Отдел по работе с обращениями граждан и организаций

Регистрационный номер Дата регистрации

Корреспондент Ф.И.О. Пол: М, Ж

Регион Ульяновская область Район
Индекс:

Город Населённый пункт

Адрес дом корпус квартира

Телефон Электронная почта

Тип автора Льготный состав

Форма обращения Форма поступления

Тематика – вопрос

Краткое содержание

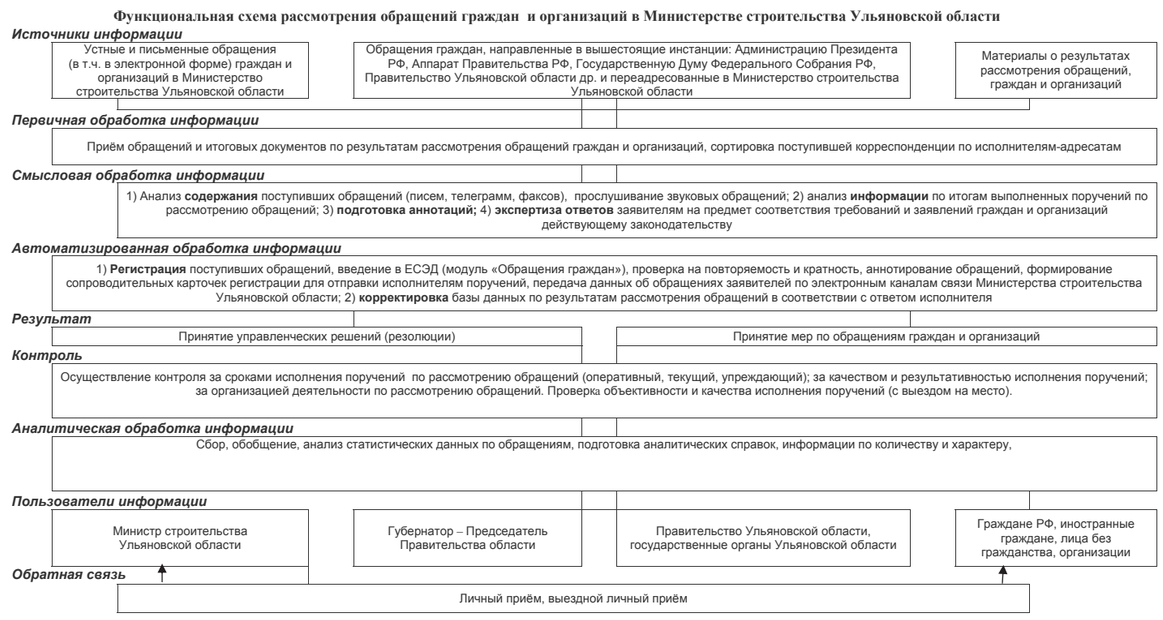
Количество листов Количество приложений на листах

Количество подписей

Предыдущие обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Функциональная схема рассмотрения обращений граждан и организаций в Министерстве строительства Ульяновской области



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Администрация Муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» извещает собственников земельных долей на земельный участок с кадастровым номером 73:21:080301:2, земельные доли которых были получены при приватизации сельскохозяйственных угодий колхоза «Путь к коммунизму» Чердаклинского района Ульяновской области, что в пятницу 12 октября 2012 года в 10.00 состоится общее собрание участников долевой собственности. Собрание дольщиков созывается по предложению собственников земельных долей Артемьева Г.Е., Артемьевой Л.И., Алгаева В.В., Беловой Л.А., Боронихиной Г.А., Боронихина И.Р., Вашурова А.П., Горбуновой О.А., Горбунова А.Г., Горбуновой В.Е., Горбунова В.И., Горбунова Н.И., Шингареевой Л.П., Гузеева А.А., Гузеевой Л.И., Гавриловой Р.Г., Григорьева П.В., Григорьевой В.П., Гудковой Л.Г., Гудкова Е.В., Дикина Н.Я., Дикиной Е.И., Дубковой Л.Н., Егорова М.И., Журавлева В.Н., Жуковой О.П., Зебницкой А.А., Земсковой В.В., Земсковой Л.О., Игнатьевой Н.В., Игнатьева В.Г., Ильбекова А.Н., Ильбековой И.Ф., Ишуковой М.Н., Коннова Г.Л., Конновой О.П., Кошелева Н.И., Кошелевой В.И., Кочеткова А.А., Кузнецова М.В., Кузнецовой Г.И., Кудимова В.А., Кулагина В.И., Кулагиной В.В., Кузнецова В.А., Кузнецовой Г.Н., Клементьевой В.М., Максимова В.И., Макаровой Е.И., Мальцева Ю.Н., Мухаметшиной Г.К., Михайловой Л.В., Михайлова Н.П., Михайлова М.Г., Михайловой В.Н., Маракаева А.М., Мингалеева Ю.Н., Мингалеевой Г.А., Лавровой Е.Е., Лаврова А.В., Насибулловой Ф.Г., Насибуллова А.С., Низамова К.Б., Осипова В.В., Осиповой В.П., Платонова М.С., Платоновой Н.Я., Романова М.П., Романовой М.А., Сахарова Н.Н., Симакова А.Н., Симакова С.Н., Соколова П.С., Судаковой Т.Н., Филатовой Л.В., Тимофеевой М.Н., Токаревой Н.Е., Трунова А.А., Труновой А.Н., Уфаркина С.А., Уфаркиной Н.Н., Шарапова И.М., Шараповой Р.Б., Шарапова З.К., Шараповой М.М., Шарапова Н.К., Шараповой Э.С., Яковлевой М.А., Тыгановой В.Г., Феклистовой В.Г., Ткачева М.П., Ткачева В.П., Юсуповой М.Н., Клементьева А.Н., Токарева А.В., Кузьмина Н.Г., Снежкиной З.Г., Хасановой М.А., ООО «Петровское», использующих данный земельный участок в соответствии с п.п.1.1 статьи 14 Федерального закона № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Повестка дня собрания:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания;
2. Утверждение проекта межевания земельных участков;
3. Утверждение перечня собственников земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания земельных участков;
4. Утверждение размеров долей в праве общей собственности на земельные участки, образуемые в соответствии с проектом межевания земельных участков;
5. Выборы доверенного лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договора аренды данного земельного участка и соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий;
6. Утверждение расчета размера долей в праве общей собственности на земельный участок в целях их выражения единым способом.
7. Разное.

Собрание состоится 12 октября 2012 года в здании, расположенном по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Петровское, ул. Центральная, 70 в 10.00. Явка собственников обязательна. При себе иметь паспорт (действующему по доверенности - подлинник доверенности) и свидетельство на право собственности на землю. Начало регистрации в 9.30.

Заказчиками кадастровых работ по подготовке проекта межевания в связи с образованием земельных участков выделяемых в счет 115 земельных долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:21:080301:2, расположенного Ульяновская область, Чердаклинский район, колхоз «Путь к коммунизму» является: ООО «Петровское» в лице директора Токарева Александра Владимировича, зарегистрированное по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Петровское, ул. Центральная, 32, т. (884231) 32-1-42.

Исходный земельный участок, из которого осуществляется выдел земельных участков в счет 115 долей - кадастровый номер - 73:21:080301:2, местоположение: Ульяновская область, Чердаклинский район, колхоз «Путь к коммунизму», категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства.

Адрес ознакомления с проектом межевания, вынесенным на обсуждение собрания: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 3, контактные телефоны: 8-84231-2-34-78, 8-84231-2-33-64.

Срок ознакомления с проектом межевания с 31 сентября 2012 года по 1 октября 2012 года в рабочие дни, с понедельника по пятницу в рабочее с время с 9.00 до 17.00.

Кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет 115 долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:21:080301:2, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, колхоз «Путь к коммунизму», выполняются кадастровым инженером Черновым Игорем Николаевичем, квалификационный аттестат кадастрового инженера 73-10-19, являющегося сотрудником юридического лица ООО «Чердаклинское землеустроительное предприятие», адрес: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 3, контактные телефоны: 8-84231-2-34-78, 2-33-64. Адрес электронной почты: in.chernov_73@ mail. ru.

Предложения по доработке проекта межевания и возражения относительно местоположения границ и размеров, выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения, по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 3.

Адрес для направления в письменной форме предложений по доработке и возражения по местоположению и размерам, выделяемых земельных участков, по проекту межевания: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Совет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

График
перехода главных распорядителей средств областного бюджета
Ульяновской области и подведомственных им организаций на юридически значимый электронный д
окументооборот в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»
Министерства финансов Ульяновской области

№ п/п	Наименование главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области	Дата перехода на ЮЗЭД
1.	Министерство финансов Ульяновской области	с 05.09.2012
2.	Министерство здравоохранения Ульяновской области	с 05.09.2012
3.	Министерство образования Ульяновской области	с 12.09.2012
4.	Министерство труда и социального развития Ульяновской области	с 19.09.2012
5.	Министерство внутренней политики Ульяновской области	с 25.09.2012
6.	Департамент занятости населения Ульяновской области	с 01.10.2012
7.	Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области	с 05.10.2012
8.	Министерство лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области	с 11.10.2012
9.	Департамент ветеринарии Ульяновской области	с 17.10.2012
10.	Департамент физической культуры и спорта Ульяновской области	с 23.10.2012
11.	Правительство Ульяновской области	с 26.10.2012
12.	Законодательное Собрание Ульяновской области	с 30.10.2012
13.	Счётная палата Ульяновской области	с 30.10.2012
14.	Палата справедливости	с 30.10.2012
15.	Избирательная комиссия Ульяновской области	с 30.10.2012
16.	Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области	с 30.10.2012
17.	Министерство строительства Ульяновской области	с 30.10.2012
18.	Министерство энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области	с 30.10.2012
19.	Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области	с 31.10.2012
20.	Комитет по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области	с 31.10.2012
21.	Управление записи актов гражданского состояния Ульяновской области	с 31.10.2012
22.	Министерство сельского хозяйства Ульяновской области	с 31.10.2012
23.	Министерство информационных технологий Ульяновской области	с 31.10.2012
24.	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области	с 31.10.2012
25.	Министерство экономики Ульяновской области	с 31.10.2012

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

форма

Соглашение
об обмене электронными документами между
Министерством финансов Ульяновской области и участником
юридически значимого электронного документооборота

г. Ульяновск «___» _____ 20__ г.

Министерство финансов Ульяновской области в лице _____
_____, действующего на основании
_____, именуемое в дальнейшем «Организатор», с одной стороны, и
_____
(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в лице _____
(должность, ФИО)
_____,
действующего на основании _____,
именуем___ в дальнейшем «Сторона», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении

1.1. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящем Соглашении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Система) - автоматизированная система, используемая для осуществления планирования и исполнения областного бюджета Ульяновской области.

Клиентская часть Системы - аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин уполномоченных сотрудников на серверную часть Системы.

Компрометация ключа - утрата доверия к тому, что ключ используется исключительно уполномоченным сотрудником и исключительно по назначению.

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее - Регламент) - утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП.

Реестр Системы - справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов уполномоченных сотрудников участников.

Серверная часть Системы - аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

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

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

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник (-и) - Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД).

Экспертная комиссия - комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

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

2. Предмет настоящего Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена юридически значимыми электронными документами между участниками на базе Системы.

2.2. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности участников, возникающие при обмене юридически значимыми электронными документами на базе Системы.

3. Общие положения

3.1. Участники осуществляют обмен юридически значимыми электронными документами на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.

3.2. С целью обеспечения авторства и целостности электронных документов при информационном взаимодействии участники используют сертифицированные СКЗИ.

3.3. Используемые при информационном взаимодействии участников электронные документы с ЭП, сформированной участниками средствами СКЗИ участника, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями уполномоченных сотрудников участника и скреплёнными оттисками печатей участника (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

3.4. Участники признают, что СКЗИ, которые используются при обмене юридически значимыми электронными документами в Системе и реализуют функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

1) электронный документ исходит от участника (уполномоченного сотрудника участника), его передавшего (подтверждение авторства электронного документа);

2) электронный документ не претерпел изменений в процессе передачи между участниками (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).

4. Права и обязанности

4.1. Организатор обязан:

4.1.1. Обеспечить функционирование необходимого аппаратно-программного комплекса серверной части Системы, а также клиентской части Системы уполномоченных сотрудников Организатора для предоставления Стороне возможности обмена юридически значимыми электронными документами между участниками.

4.1.2. При изменении Регламента произвести настройки на серверной части Системы и оповестить по телекоммуникационным каналам связи Сторону об этих изменениях.

4.1.3. В случае необходимости (необходимость устанавливается Организатором) обеспечить всеми необходимыми средствами (СКЗИ, сертификаты, ключи) уполномоченных сотрудников Организатора для подписания ЭП электронных документов.

4.1.4. Немедленно уведомить Сторону любым доступным способом:
- о компрометации ключа;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.1.5. Вести актуальный реестр Системы.

4.1.6. Прекратить использование сертификатов уполномоченных сотрудников участников в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте компрометации ключа.

4.1.7. Хранить материальные носители, содержащие ключи уполномоченных сотрудников Организатора, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

4.2. Сторона обязана:

4.2.1. Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части уполномоченных сотрудников Стороны для обеспечения работоспособности ЮЗЭД (требования к аппаратно-программному комплексу клиентской части Системы указаны в документации к Системе).

4.2.2. Выполнять требования УЦ в соответствии с регламентом УЦ и другими документами, регламентирующими процесс взаимодействия УЦ и пользователей услуг УЦ.

4.2.3. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых электронных документов:
- соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ;
- не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;
- прекращать использование скомпрометированного ключа ЭП и немедленно информировать Организатора и УЦ о факте компрометации ключа.

4.2.4. Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронных документов признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).

4.2.5. Хранить материальные носители, содержащие ключи уполномоченных сотрудников Стороны, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

4.2.6. Немедленно известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.2.7. Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций, утверждённым Организатором, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных ЭП, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.2.8. По первому обоснованному требованию предоставить Организатору бумажные копии выгруженных из Системы электронных документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.2.9. Заменить сертификат в порядке, предусмотренном для его оформления правилами УЦ, в следующих случаях:
- смены уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом подписи электронных документов;
- изменения данных, идентифицирующих уполномоченного сотрудника Стороны;
- смены ключей;
- в иных случаях, прекращающих действие сертификата.

4.2.10. Немедленно уведомить Организатора любым доступным способом:
- о компрометации ключа;
- об изменении состава уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом использования ключей;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.3. В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам в соответствии с Регламентом, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам участников, Сторона вправе отказаться от обработки электронного документа, уведомив об этом Организатора по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

5. Порядок подключения к ЮЗЭД

5.1. Сторона в течение двух рабочих дней после подписания настоящего Соглашения в соответствии с документацией к Системе производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах уполномоченных сотрудников.

5.2. Организатор, на основании представленного Стороной заявления на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников, в течение одного рабочего дня вводит в действие сертификаты уполномоченных сотрудников Стороны.

5.3. Организатор оповещает по телекоммуникационным каналам связи Сторону о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы и уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД.

6. Ответственность

6.1. Участники несут ответственность за действия своих уполномоченных сотрудников при осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами в рамках настоящего Соглашения.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Участник не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другого участника.

6.4. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных участники не несут ответственность за возможные временные задержки (произошедшие не по их вине) при доставке юридически значимых электронных документов.

7. Особенности ЮЗЭД при наличии централизованной бухгалтерии

В случае обслуживания Стороны в централизованной бухгалтерии подписывать электронный документ ЭП, в соответствии с решением руководителя Стороны, могут:
- уполномоченный сотрудник Стороны;
- уполномоченный сотрудник централизованной бухгалтерии.

8. Разрешение конфликтных ситуаций

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, участники будут стремиться разрешить, используя переговоры для урегулирования споров и разногласий.

8.2. В случаях, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров, рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с законодательством.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. Участник не несёт ответственность за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства по настоящему Соглашению, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение обусловлены исключительно наступлением и (или) действием следующих обстоятельств, независящих от воли участника: сбои, неисправности и отказы оборудования; сбои и ошибки программного обеспечения; сбои, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения, которые участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить (далее - форс-мажорные обстоятельства).

9.2. Участник, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, в течение 3 (трёх) рабочих часов после их наступления информирует другого участника о наступлении этих обстоятельств и об их последствиях любым доступным способом и принимает все возможные меры с целью максимального ограничения отрицательных последствий, вызванных форс-мажорными обстоятельствами.

9.3. Неизвещение или несвоевременное извещение другого участника участником, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, о наступлении этих обстоятельств, влечёт за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

9.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств может вызвать увеличение срока исполнения обязательств по настоящему Соглашению на период их действия, если участники не договорились об ином.

10. Срок действия настоящего Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания участниками и действует бессрочно.

10.2. Дата начала обмена юридически значимыми электронными документами определяется датой выпуска оповещения Организатором о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы и уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД (пункт 5.3 настоящего Соглашения).

10.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнут только по письменному соглашению между Организатором и Стороной.

11. Прочие условия

11.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Организатора и Стороны.

11.2. Все изменения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями участников.

11.3. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность и порядок действия юридически значимых электронных документов, подписанных ЭП уполномоченных сотрудников участников до даты его расторжения.

12. Адреса, реквизиты и подписи

Организатор	Сторона
Министерство финансов Ульяновской области. Юридический и почтовый адрес: Россия, 432017, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1. ИНН 7325001151, КПП 732501001	_____ _____ Юридический адрес: _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____ ИНН _____ КПП _____
_____ _____ (должность) _____ _____ (подпись) (ФИО)	_____ _____ (должность) _____ _____ (подпись) (ФИО)
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

Регламент
применения электронной подписи участниками юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»
Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Регламент, Система) определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

1.2. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

Отозванный сертификат - сертификат, который отозван из обращения.

Правила подписания - настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определённых ролей на определённых статусах.

Роль - совокупность прав уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

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

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

Сторона - юридическое лицо (участник ЮЗЭД в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами с Организатором.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник (-и) - Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД).

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

2. Средства применения ЭП

2.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан сертификат уполномоченного сотрудника участника.

2.2. Для определения статуса сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

2.3. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:
- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием сертификата.

2.4. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94, в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)».

3. Программное обеспечение, в котором происходит функционирование ЮЗЭД

3.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

3.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений Системы.

4. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД

4.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1) «Заявка на возврат по доходам»;
2) «Договор с фиксированной суммой»;
3) «Заявка на оплату расходов»;
4) «Распоряжение на выдачу чека»;
5) «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта»;
6) «Расходное расписание»;
7) «Платёжное поручение»;
8) «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
9) «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
10) «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
11) «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;
12) «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»;
13) «Уведомление о предельных объёмах финансирования (с типом 16)»;
14) «Отчёты учреждений»;
15) «Кассовый план по доходам»;
16) «Изменение кассового плана по доходам»;
17) «Кассовый план по источникам»;
18) «Изменение кассового плана по источникам»;
19) «Кассовый план по расходам»;
20) «Изменение кассового плана по расходам»;
21) «Объявление на взнос наличными».

4.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

5. Контроль за правилами подписания электронных документов

5.1. Контроль за правилами подписания электронных документов осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля за правилами подписания определяется Организатором.

5.2. Правила подписания электронных документов представлены в таблице.

№ п/п	Наименование документа	Статус	Роль уполномоченного сотрудника
1.	Заявка на возврат по доходам	отложен	Создание заявки на возврат по доходам; Руководитель
2.	Договор с фиксированной суммой	отложен	Создание договора
		принят	Минфин Исполнитель
3.	Заявка на оплату расходов	отложен (без БО)	Создание ЗОР; Руководитель
		новый (с БО)	Создание ЗОР; Руководитель
		нет финансирования	Минфин Исполнитель
		на санкционировании	Минфин Руководитель подразделения
4.	Распоряжение на выдачу чека	к выдаче	Минфин Исполнитель
5.	Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта	отложен	Руководитель
6.	Расходное расписание	отправлен	Минфин Исполнитель; Минфин Руководитель подразделения
7.	Платёжное поручение	отправлен	Минфин Исполнитель
8.	Заявка БУ/АУ на выплату средств	средства есть	ПБС Бухгалтер; ПБС Руководитель
		готов к исполнению	Минфин Исполнитель; Минфин Руководитель подразделения
9.	Заявка БУ/АУ на получение наличных денег	средства есть	ПБС Бухгалтер; ПБС Руководитель
		готов к исполнению	Минфин Исполнитель; Минфин Руководитель подразделения
		чек к подтверждению	Минфин Исполнитель
10.	Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ	черновик	Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ; Руководитель
		обработан	Минфин Исполнитель
11.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	отложен	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
		отправлен	Минфин Исполнитель
12.	Распоряжение на выплату по договору привлечения средств	отложен	Минфин Исполнитель; Минфин Руководитель подразделения
13.	Уведомление о предельных объёмах финансирования (с типом 16)	отложен	Минфин Исполнитель; Минфин Руководитель подразделения
		исполнение	Минфин Исполнитель
14.	Отчёты учреждений	отправлен	Минфин Исполнитель
		обработка завершена	ПБС Бухгалтер; ПБС Руководитель
15.	Кассовый план по доходам	отложен	Кассовый план по доходам
		новый	Минфин Руководитель подразделения
16.	Изменение кассового плана по доходам	отложен	Изменение кассового плана по доходам
		новый	Минфин Руководитель подразделения
17.	Кассовый план по источникам	отложен	Кассовый план по источникам
		новый	Минфин Руководитель подразделения
18.	Изменение кассового плана по источникам	отложен	Изменение кассового плана по источникам
		новый	Минфин Руководитель подразделения
19.	Кассовый план по расходам	отложен	Кассовый план по расходам
		новый	Руководитель подразделения
		согласование	Руководитель
20.	Изменение кассового плана по расходам	отложен	Изменение кассового плана по расходам
		новый	Руководитель подразделения
		согласование	Руководитель
21.	Объявление на взнос наличными	черновик	ПБС Бухгалтер; ПБС Руководитель

5.3. Уполномоченные сотрудники участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей электронной подписью строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

Инструкция
о порядке работы со средствами криптографической
защиты информации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»
Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящей Инструкции, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции:

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Система) - автоматизированная система, используемая для осуществления планировании и исполнения областного бюджета Ульяновской области.

Компрометация ключа - утрата доверия к тому, что ключ используется исключительно уполномоченным сотрудником и исключительно по назначению.

Материальный носитель - материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

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

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

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых утверждённым Организатором регламентом, определяющим статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

Участник - юридическое лицо, принимающее участие в ЮЗЭД.

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

2. Работа с СКЗИ

2.1. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только уполномоченные сотрудники участников. Уполномоченные сотрудники участников несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП).

Уполномоченный сотрудник участника несёт ответственность за отсутствие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД.

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

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

Уполномоченный сотрудник несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

3. Действия в случае компрометации ключей

3.1. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся следующие:
- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или её искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

3.2. Уполномоченный сотрудник участника самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет Организатор с участием уполномоченного сотрудника участника (владельца скомпрометированного ключа).

В случае установления факта компрометации ключа уполномоченный сотрудник участника обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и уведомить Организатора, а так же доверенный УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В течение 30 (тридцати) рабочих минут после поступления сообщения о компрометации ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего сертификата уполномоченного сотрудника.

Возобновление работы уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

форма

Министерство финансов
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение в реестр автоматизированной системы «АЦК-Финансы»
Министерства финансов Ульяновской области сертификатов уполномоченных сотрудников

«_____» _____ 20___г.

_____
_____ (далее Сторона),
(полное наименование организации в соответствии
с учредительным документом)
в соответствии с условиями Соглашения от _____№ _____ об обмене электронными документами, заключённого между Министерством финансов Ульяновской области (далее – Организатор) и Стороной, просит Организатора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр системы «АЦК-Финансы» сертификат (-ы) уполномоченного (-ых) сотрудника (-ов) Стороны со следующими регистрационными данными:

№ п/п	Должность	ФИО	Серийный номер сертификата электронной подписи *	Роль уполномоченного сотрудника **	Подпись уполномоченного сотрудника
1.					
2.					

* При получении сертификатов электронных подписей через доверенное лицо Организатора поле может не заполняться.
** Указывается в соответствии с утверждённым Министерством финансов Ульяновской области Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области.

Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем (-ми) сертификата (-ов) Стороны на основании указанного (-ых) сертификата (-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем (-ами) сертификата (-ов) от имени Стороны, по указанию Стороны и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в системе «АЦК-Финансы».

Электронная (-ые) копия (-и) сертификата (-ов) уполномоченного (-ых) сотрудника (-ов) представлены Организатору _____
_____
(указывается способ предоставления)

_____ _____ _____
_____ (подпись) (ФИО)

(должность руководителя Стороны) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

Альбом
электронных документов, используемых при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Альбом электронных документов предназначен для детализированного описания реквизитного состава электронных документов, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области.

1.2. Такие термины, как «усиленная квалифицированная электронная подпись» и «электронный документ», используемые в настоящем Альбоме электронных документов, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Под реквизитным составом в настоящем Альбоме электронных документов понимается состав подписываемых электронной подписью полей электронных документов.

2. Список электронных документов

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Строки	Блоки
1.	Заявка на возврат по доходам		«Общее»: «Номер» «Дата» «Дата исполнения» «Платежный документ» «Тип операции» «Тип дохода» «Вид платежа» «Очередность» «Внешний статус» «Назначение платежа» «Комментарий» «Расшифровка»: «Получатель» «Плательщик» «Сумма» «Территория» «Код субсидии» «Гл. администратор» «КВД» «КОСГУ» «Доп. КД» «КВФО» «Ответственные лица»: «Ф.И.О. руководителя» «Должность руководителя» «Ф.И.О. главного бухгалтера» «Должность главного бухгалтера» «Дата подписания» «Документ-основание»: «Вид» «Номер» «Дата»	«Идентификатор платежа»: «Статус лица, оформившего документ» «Вид классификации» «Админ (доходная классификация)» «КВД (доходная классификация)» «КОСГУ (доходная классификация)» «КВСР (расходная классификация)» «КФСР (расходная классификация)» «КЦСР (расходная классификация)» «КВР (расходная классификация)» «КОСГУ (расходная классификация)» «Админ (классификация по источникам)» «КВИ (классификация по источникам)» «КОСГУ (классификация по источникам)» «ОКАТО» «Показатели основания платежа» «Налоговый период» «Номер документа» «Дата документа» «Тип платежа»	«ГАДБ»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Администратор»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «БИК» «Коррсчёт» «Банк» «Филиал» «Получатель»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «ТОФК» «УФК» «Счёт УФК» «БИК» «Коррсчёт» «Банк» «Филиал»
2.	Договор с фиксированной суммой	«Номер» «Дата» «Тип операции» «Тип договора» «Вид договора» «Признак договора» «Объект» «Объект целевой программы» «Общая сумма» «Сумма тек.года» «Изм. тек.года» «Исполнено с нач. года» «Задолженность» «Исполнено на нач. года»	«Общая информация»: «ИНН» «КПП» «Счёт» «Организация» «УФК» «Счёт УФК» «БИК» «Банк» «Коррсчёт» «Филиал» «Группа договора» «Дата начала» «Дата окончания» «Дата регистрации» «Сумма исполнено» «В процессе исполнения» «Остаток» «Общее исполнение» «Общий остаток» «График оплаты»: «Дата» «Номенклатура» «Дополнительная информация»: «Комментарий» «Срок исполнения» «Способ размещения» «Номер извещения» «Дата аукциона» «Дата сведений» «Документ основание» «Тип изменения» «Ошибка импорта»	«Расшифровка договора по бюджету»: «Расходное обязательство» «Организация» «Счёт плательщика» «Бланк расходов» «Бюджетополучатель» «Сумма тек. года» «Сумма изменения» «Исполнено с начала года» «Сумма исполнено» «В процессе исполнения» «Остаток» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Примечание» «Позиция номенклатуры»: «Код» «Единицы измерения» «Наименование» «Нормативная цена» «Количество» «Цена с налогами» «Сумма»	«Подрядчик (поставщик)»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «УФК» «Счёт УФК» «БИК» «Банк» «Коррсчёт» «Филиал» «Сумма» «Исполнено с начала года» «Основание»
3.	Заявка на оплату расходов		«Документ»: «Дата регистрации» «Дата поступления» «Дата финансирования» «Предельная дата исполнения» «Вид операции» «Признак платежа в УФК» «ГРБС» «Бланк расходов» «Счёт для финансирования» «ИНН» «КПП» «Бюджетополучатель» «Расходное обязательство» «Разрешение» «Код источника средств» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Сумма» «Исп. с нач. года» «Символ кассы» «Денежное обязательство» «Бюджетное обязательство» «Код субсидии» «Назначение платежа строки» «Ответственные лица и чек»: «Документ-основание»: «Вид» «Номер» «Дата» «Предмет»		«Ответственные лица»: «Ф.И.О. руководителя» «Должность руководителя» «Ф.И.О. главного бухгалтера» «Должность гл. бухгалтера» «Дата подписания» «Получение наличных»: «Ф.И.О. доверенного лица» «Должность доверенного лица» «Наименование документа» «Номер документа» «Организация, выдавшая документ» «Дата выдачи» «Номер чека» «Серия чека» «Дата чека» «Срок действия чека»
4.	Распоряжение на выдачу чека	«№ документа» «Дата документа» «Дата регистрации» «Тип операции» «Сумма» «№ П/П» «Дата квитовки ПП» «Серия чека» «Номер чека» «Дата чека» «Ответственное лицо» «ТФО» «Счёт ТФО» «Бланк расходов» «Счёт плательщика» «Бюджетополучатель» «Символ кассы» «Сумма» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Комментарий» «Основание»			
5.	Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта		«Документ»: «Номер» «Дата» «Сумма» «Основание» «Связанные документы»: «Номер» «Дата» «Сумма» «Статус» «Класс документа» «Основание»		«Плательщик»: «Плательщик» «ИНН» «КПП» «Счёт» «Банк плательщика» «БИК» «К/сч.» «Филиал»
6.	Расходное расписание		«Документ»: «Номер» «Дата» «Дата начала действия» «Признак секретности» «Тип операции» «Реестр вышестоящего» «Номер реестра» «Дата реестра» «Ответственные лица»: «Ф.И.О. руководителя» «Должность руководителя» «Ф.И.О. ответственного исполнителя» «Должность ответственного исполнителя» «Телефон ответственного исполнителя» «Дата подписания руководителем» «Дата подписания исполнителем» «Связанные документы»		«Первичный реестр»: «Номер» «Дата» «ГРБС, ГАИФ ДБ»: «Организация» «Счёт»; «ТОФК»; «РБС, ПБС, АИФ ДБ»: «Организация» «Счёт» «ТОФК» «Получатель»: «Организация» «Код» «Счёт» «ТОФК» «Специальные указания и реорганизация»: «Код» «Специальные указания» «Организация вышестоящего» «Код вышестоящего» «ТОФК вышестоящего» «Код ТОФК вышестоящего» «Номер» «Дата» «Расходы»: «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Код субсидии» «Источники»: «Контрагент» «Гл. администратор» «КВИ» «КОСГУ» «Доп. КИ» «КВФО» «Лимиты, ассигнования»: «ПОФ» «Лимиты текущего года» «Лимиты текущего года +1» «Лимиты текущего года +2» «Ассигнования текущего года» «Ассигнования текущего года +1» «Ассигнования текущего года +2» «Идентификатор связанного документа»
7.	Платёжное поручение		«Общие»: «Номер» «Дата» «Сумма» «Вид платежа»		«Плательщик»: «Плательщик» «ИНН» «КПП» «Счёт N» «Банк плательщика» «БИК» «К/сч» «Филиал» «Получатель»: «Получатель» «ИНН» «КПП» «Счёт N» «Банк получателя» «БИК» «К/сч» «Филиал» «Вид. оп (Вид операции)» «Очер. плат (Очередность платежа)» «Основание» «Идентификатор платежа»: «ИП, статус лица, оформившего документ» «ИП, вид классификации» «ИП, код дохода» «ИП, ОКАТО» «ИП, код показателя основания платежа» «ИП, показатель налогового периода» «ИП, номер документа» «ИП, дата документа» «ИП, код типа платежа»
8.	Заявка БУ/АУ на выплату средств	«Номер документа» «Дата документа» «Создан» «Бюджет» «Основание» «Предельная дата исполнения» «Возврат б/права расходования» «Авансовый платеж» «Обязательство»	«Плательщик»: «ИНН» «КПП» «Учреждение» «Счёт учреждения» «Коррсчёт» «Банк» «Филиал» «Код филиала плательщика» «Орган, осущ. кассовое обслуживание плательщика» «Счёт органа, осущ. кассовое обслуживание» «Получатель»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Счёт» «БИК» «Коррсчёт» «Банк» «Филиал» «Код филиала получателя» «Орган, осущ. кассовое обслуживание получателя» «Счёт органа, осущ. кассовое обслуживание» «Расшифровка»: «Бюджет» «Учредитель» «Прочее»: «Вид платежа» «Вид операции» «Очередность» «НДС» «Результат проверки» «Внешний статус» «Ответственные лица»: «ФИО руководителя» «Должность руководителя» «ФИО Гл. бухгалтера» «Должность Гл. бухгалтера» «Дата подписания» «Идентификатор платежа»: «Статус лица, оформившего документ» «ОКАТО» «Показатель основания платежа» «Налоговый период» «Номер документа» «Дата документа» «Тип платежа» «Вид классификации» «Реквизиты возвращаемого документа»: «Приложение к выписке кредит-е №» «Основание»:	«Расшифровка строки»: «Сумма» «КОСГУ» «Отраслевой код» «КВФО» «Код субсидии» «Назначение платежа строки» «Примечание» «Расшифровка строки»: «Номер строки» «Вид» «Номер» «Дата» «Предмет»	«Доходная»: «КВД» «КОСГУ» «КБК идентификатора платежа»
9.	Заявка БУ/АУ на получение наличных денег	«Номер документа» «Дата документа» «Создан» «Бюджет» «Основание» «Предельная дата исполнения» «Обязательство»	«Плательщик»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Счёт» «БИК» «Банк» «Филиал» «Коррсчёт» «Орган, осущ. кассовое обслуживание плательщика» «Счёт органа, осущ. кассовое обслуживание» «ТФО/ТОФК»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Счёт» «БИК» «Банк» «Филиал» «Коррсчёт» «Счёт органа, осущ. кассовое обслуживание» «Код филиала территориального ФО» «Орган, осущ. кассовое обслуживание» «Расшифровка»: «Бюджет» «Учредитель» «Прочее»: «Вид платежа» «Вид операции» «Очередность» «Результат проверки» «Внешний статус» «Чек»: «Ф.И.О. доверенного лица» «Должность доверенного лица» «Наименование документа» «Номер документа» «Организация, выдавшая документ» «Дата выдачи» «Номер чека» «Серия чека» «Дата чека» «Срок действия чека» «Ответственные лица» «Ф.И.О. Руководителя» «Должность руководителя» «Ф.И.О. бухгалтера» «Должность гл. бухгалтера» «Дата подписания» «Учредитель»	«Расшифровка строки»: «Сумма» «КОСГУ» «Отраслевой код» «КВФО» «Код субсидии» «Назначение платежа строки» «Примечание» «Символ кассы» «Назначение платежа строки» «Примечание»	
10.	Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ		«Номер документа» «Дата документа» «Дата исполнения» «Создан» «Сумма» «Тип операции» «Бюджет» «Основание» «Дата регистрации»	«Учреждение»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Лицевой счёт» «Орган, осущ. кассовое обслуживание»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Запрос»: «Номер запроса» «Дата запроса» «Расшифровка»: «Бюджет» «Тип платёжного документа» «Класс документа» «Номер документа» «Дата документа» «Сумма по документу» «Наименование документа» «Ответственные лица»: «Ф.И.О. руководителя» «Должность руководителя» «Ф.И.О. ответственного исполнителя» «Должность ответственного исполнителя» «Телефон ответственного исполнителя» «Дата подписания»	«Расшифровка строки «Уточняемые реквизиты»: «Класс документа» «Номер у документа» «Дата документа» «Сумма по документу» «Наименование документа» «ИНН учреждения» «КПП учреждения» «Учреждение» «Лицевой счёт учреждения» «Без права расходования» «Сумма» «КОСГУ» «Отраслевой код» «КВФО» «Код субсидии» «Назначение платежа строки» «Расшифровка строки «Уточненные реквизиты»: «Признак уточняемой строки» «Номер уточняемой строки» «ИНН учреждения» «КПП учреждения» «Учреждение» «Лицевой счёт учреждения» «Без права расходования» «Сумма» «КОСГУ» «Отраслевой код» «КВФО» «Код субсидии» «Назначение платежа строки»	
11.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		«Документ»: «Номер» «Дата» «Дата исполнения» «Внешний статус» «Сумма» «Тип операции» «Расшифровка»: «Расшифровка»: «Ответственные лица»: «Ф.И.О. руководителя» «Должность руководителя» «Ф.И.О. ответственного исполнителя» «Должность ответственного исполнителя» «Дата подписания» «Телефон ответственного исполнителя»	«Уведомление об уточнении»: «Сумма» «Получатель» «ИНН» «КПП» «ОКАТО» «Счёт N» «Источник расшифровки уведомления вида и принадлежности платежа»: «Расшифровка уведомления вида и принадлежности платежа»:	«ФО»: «ИНН» «КПП» «Код» «Организация» «Счёт» «ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ»: «ИНН» «КПП» «Код» «Код главы» «Организация» «ПБС/АДБ/АИФ ДБ»: «ИНН» «КПП» «Код» «Организация» «Счёт» «Плательщик»: «Плательщик» «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «Расходная классификация»: «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Доходная классификация»: «Гл. Администратор» «КВД» «КОСГУ» «Доп. КД» «КВФО» «Классификация по источникам»: «Гл. Администратор» «КВИ» «КОСГУ» «Доп. КИ» «КВФО» «Код субсидии» «Назначение платежа» «Получатель» «ИНН» «КПП» «ОКАТО» «Счёт» «Расходная классификация»: «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Доходная классификация»: «Гл. Администратор» «КВД» «КОСГУ» «Доп. КД» «КВФО» «Классификация по источникам»: «Гл. Администратор» «КВИ» «КОСГУ» «Доп. КИ» «КВФО» «Код субсидии» «Назначение платежа»
12.	Распоряжение на выплату по договору привлечения средств		«Номер» «Дата» «Дата регистрации» «Дата исполнения» «Тип операции» «Основание» «Примечание»		«Идентификатор платежа»: «Статус лица, оформившего документ» «Вид классификации» «Код дохода» «ОКАТО» «Код показателя основания платежа» «Показатель налогового периода» «Номер документа» «Дата документа» «Код типа платежа»	«Гл. администратор»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «Получатель»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «ТОФК» «УФК» «Счёт УФК» «БИК» «Банк» «Расходное обязательство» «Вид выплаты» «Сумма» «Классификация по источникам»: «Гл. Администратор» «КВИ» «КОСГУ» «Доп. КИ» «КВФО» «Контрагент» «Классификация по расходам»: «Бланк расходов» «Бюджетополучатель» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Счёт для финансирования»
13.	Уведомление о предельных объёмах финансирования (с типом 16)		«Номер» «Дата» «Дата регистрации» «Дата исполнения» «Тип операции» «Вид операции по ЛС» «Тип финансирования» «Бланк расходов» «Счёт для финансирования» «Бюджетополучатель» «Расходное обязательство» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Сумма» «Сумма исполнено» «В исполнении» «Код субсидии»		«Расходование»: «ИНН» «КПП» «Организация» «Счёт» «БИК» «Банк» «Филиал» «Коррсчёт» «Основание» «Комментарий» «Идентификатор платежа»

14.	Отчёты учреждений	«Номер» «Дата» «Тип отчёта» «Учреждение» «Лицевой счёт» «Бюджет» «Период проведения операции с» «Период проведения операции по» «Дата окончания действия»			
15.	Кассовый план по доходам	«Номер» «Дата» «Начало действия» «Сумма» «Тип дохода» «Период» «Тип операции» «Основание» «Примечание»		«Кассовый план по доходам»: «Гл. Администратор» «КВД» «КОСГУ» «Доп. КД» «КВФО» «Код субсидии» «Квартал» «До изменения» «После изменения» «Остаток зачисления»	«Плательщик»: «ИНН» «КПП» «Плательщик» «Территория» «Получатель»: «Получатель» «Организация»
16.	Изменение кассового плана по доходам	«Номер» «Дата» «Начало действия» «Тип дохода» «Тип операции» «Основание» «Примечание»		«Изменение кассового плана по доходам»: «Гл. администратор» «КВД» «КОСГУ» «Доп. КД» «КВФО» «Код субсидии»	«Плательщик»: «ИНН» «КПП» «Плательщик» «Территория» «Получатель»: «Получатель» «Организация» «Изменения»: «Квартал» «До изменения» «После изменения» «Остаток зачисления»
17.	Кассовый план по источникам	«Номер» «Дата» «Тип операции» «Сумма» «Основание» «Примечание»		«Кассовый план по источникам»: «Контрагент» «Гл. администратор» «КВИ» «КОСГУ» «Доп. КИ» «КВФО»	«Период – поквартально»: «I квартал» «II квартал» «III квартал» «IV квартал» «Всего, за год»
18.	Изменение кассового плана по источникам	«Номер» «Дата» «Тип операции» «Период» «Основание» «Январь» «Февраль» «Март» «Апрель» «Май» «Июнь» «Июль» «Август» «Сентябрь» «Октябрь» «Ноябрь» «Декабрь»		«Кассовый план по источникам»: «Классификация по источникам» «ГАДМ (Гл.Администратор)» «КВИ» «КОСГУ» «Доп.КИ» «КИФ» «Контрагент» «Январь» «Февраль» «Март» «Апрель» «Май» «Июнь» «Июль» «Август» «Сентябрь» «Октябрь» «Ноябрь» «Декабрь»	
19.	Кассовый план по расходам	«Номер» «Дата» «Начало действия» «Тип операции» «Сумма» «Основание» «Примечание»		«Кассовый план по расходам»: «Бланк расходов» «Расходное обязательство» «Бюджетополучатель» «Код субсидии» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Январь» «Февраль» «Март» «Апрель» «Май» «Июнь» «Июль» «Август» «Сентябрь» «Октябрь» «Декабрь» «Итого, I квартал» «Итого, II квартал» «Итого, III квартал» «Итого, IV квартал» «Всего за год» «Лимиты тек. года» «Ассигнования тек. года»	
20.	Изменение кассового плана по расходам	«Номер» «Дата» «Начало действия» «Тип операции» «Сумма» «Основание» «Примечание»		«Изменение кассового плана по расходам»: «Бланк расходов» «Расходное обязательство» «Бюджетополучатель» «КФСР» «КЦСР» «КВР» «КОСГУ» «КВСР» «Доп. ФК» «Доп. ЭК» «Доп. КР» «КВФО» «Месяц» «До изменения» «Изменение» «После изменения» «I квартал» «II квартал» «III квартал» «IV квартал» «Лимиты тек. года» «Ассигнования тек. года»	
21.	Объявление на взнос наличными	«Номер документа» «Дата документа» «Тип операции» «Сумма» «Создан» «Бюджет» «Основание» «Комментарий»	«Учреждение»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Лицевой счёт» «Территориальный ФО»: «ИНН» «КПП» «Наименование» «Счёт для выплаты наличных денег» «Расшифровка»: «Бюджет»		«Расшифровка строки»: «Сумма» «КОСГУ» «Отраслевой код» «КВФО» «Код субсидии» «Символ кассы» «Примечание»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

Порядок
разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»
Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разбора конфликтных ситуаций, возникающих между Министерством финансов Ульяновской области и участниками юридически значимого электронного документооборота в ходе подписания электронных документов электронной подписью при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Система).

1.2. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке.

Альбом электронных документов - документ, предназначенный для детализированного описания реквизитного состава электронных документов, подписываемых ЭП при осуществлении ЮЗЭД в Системе.

Аттестат соответствия - документ установленной формы, подтверждающий соответствие используемых программных и аппаратных средств требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Инициатор - участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа.

Материальный носитель - материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

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

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

Ответчик - участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав инициатора.

Отозванный сертификат - сертификат, который отозван из обращения.

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее - Регламент) - утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

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

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

Сторона - юридическое лицо (участник ЮЗЭД в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами с Организатором.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник (-и) - Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД).

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

Экспертная комиссия - комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

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

2. Порядок разбора конфликтных ситуаций

2.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между участниками:

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, подписавшего электронный документ ЭП;

оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭП;

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

иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

2.2. Разрешая конфликтные ситуации, участники исходят из следующего.

В соответствии с законодательством документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному подписью и заверенному печатью.

Электронный документ порождает обязательства участника перед другим участником, 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 или являлся действующим на момент подписания документа.

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

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

Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии и участием разработчика программного обеспечения Системы;
- в претензионном порядке;
- в судебном порядке.

2.3. 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 других заинтересованных участников любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о её возникновении или наличии, а также о её предполагаемых причинах.

Участники, которым была направлена информация (извещение в произвольной форме) о конфликтной ситуации и которые должны участвовать в её разрешении, обязаны проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Ответчик извещает доступным способом инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления от инициатора.

Конфликтная ситуация признается разрешённой в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворён информацией, содержащейся в извещениях ответчика, не имеет к нему претензий и информация представлена в надлежащий срок.

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

2.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии.

2.4.1. Экспертная комиссия создаётся 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 участникам;
- действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб участникам, но инициатор не удовлетворён результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

2.4.2. Формирование Экспертной комиссии.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направляет ответчику заявление о разногласиях[1] (далее - Заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее - Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях её возникновения.

Заявление о разногласиях в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор электронного документа[2];
- название класса электронного документа и его номер в Системе;
- дата Заявления;
- номер Заявления (если ведётся журнал заявлений о разногласиях);
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- дата и время подписания (по системному журналу);
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения соглашения между участниками, на основании которых выставляется требование.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа[3];
- файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа[4];
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

- предполагаемая дата (не позднее трёх рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии;
- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

2.4.3. Предполагаемые место и дата сбора Экспертной комиссии.

Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

Состав Экспертной комиссии, время и место её работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации участников.

Срок работы Экспертной комиссии - пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлён, 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 могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности участников, уполномоченные сотрудники участников, представители юридических служб участников, а также представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности и уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию).

По инициативе любого из участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

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

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

2.4.4. Права Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

получать доступ к необходимым для её работы документам участников, в том числе к архивам электронных документов;

знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов участников;

знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами участников;

знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

получать объяснения от должностных лиц участников, обеспечивающих обмен электронными документами;

получать от участников любую иную информацию, относящуюся, по её мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

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

2.4.5. Порядок работы Экспертной комиссии.

Ответчик обязан в период работы Экспертной комиссии представить инициатору и Экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия может затребовать от сторон предоставление документов, вещественных или иных доказательств.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников УЦ, входящих в состав Экспертной комиссии.

2.4.6. Оформление результатов работы Экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол работы Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

2.4.6.1. Протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, 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 проведённых мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия протокола.

2.4.6.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- состав Экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- принятое решение Экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведённых Экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной комиссии, чьё мнение он отражает.

Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия акта.

2.4.7. 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 более трёх 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 признаётся разрешённой 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 разрешённой, 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 произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдаётся по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участников.

2.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, 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, а также в случае, если один из участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

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 иных нормативных правовых актов;
- 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 инициатора;
- 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 произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трёх рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

2.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке.

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке, участник вправе направить имеющиеся разногласия на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Процедуры проверки электронных документов

3.1. Проверка наличия электронных документов.

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

- получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», ЭП - в виде файла в формате «PKCS#7»);
- проверить наличие данного электронного документа в Системе. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при отсутствии данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при наличии электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Подтверждение подлинности ЭП.

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

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путём проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в электронном документе выполняется только УЦ.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при неподтверждении УЦ подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при подтверждении УЦ подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

3.3. Проверка организационных аспектов.

3.3.1. Соответствие положениям Регламента:

1) соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:

а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системе;

б) возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;

г) присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе;

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

3) соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный документ, информации, указанной в сертификате.

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

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

3.3.2. Правомерность использования копий СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании.

При установлении факта правомерности использования копий СКЗИ и копий Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерности использования копий СКЗИ и копий Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.3. Корректность использования СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия.

При установлении факта корректного использования СКЗИ и Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта некорректного использования СКЗИ и Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.4. Правомерность подписания электронного документа уполномоченным сотрудником на основании Регламента и заявления участника на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников.

При установлении факта правомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

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

При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

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

[1] До подачи Заявления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а также в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения, и в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

[2] Определяется через интерфейс Системы.

[3] Выгружается из Системы.

[4] Выгружается из Системы.

Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

№	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
1.	Проверка подлинности электронного документа	
	Присутствие документа в Системе	
2.	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1.	Успешное выполнение проверки ЭП с использованием сертификатов, представленных инициатором и УЦ	
2.2.	Действительность сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
3.	Проверка организационных аспектов	
3.1.	Проверка на соответствие положениям Регламента	
3.1.1.	Соответствие представленного документа описанию класса	
3.1.2.	Возможность подписания ЭП документов данного класса	
3.1.3.	Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссии	
3.1.4.	Присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов	
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждение правомерности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений	
3.2.2.	Подтверждение корректности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия	
3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включённых в альбом электронных документов	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан электронный документ, выдан УЦ	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

Порядок
предоставления Министерством финансов Ульяновской
области электронных документов из автоматизированной системы «АЦК-Финансы»
Министерства финансов Ульяновской области по обращениям заинтересованных лиц

1. Настоящий Порядок определяет формат и перечень электронных документов, предоставляемых Министерством финансов Ульяновской области из автоматизированной системы «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство, Система) по обращениям заинтересованных лиц.

2. Такие термины и понятия, как «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В целях настоящего Порядка также:

под заинтересованным лицом понимаются обратившиеся в Министерство граждане или юридические лица, ответы на запросы которых требуют предоставления электронных документов, содержащихся в Системе;

под уполномоченным сотрудником понимается сотрудник Министерства, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых утверждённым Министерством регламентом, определяющим статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме, к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы электронные документы в формате «txt», файлы ЭП в формате «PKCS#7», а так же электронные документы в формате «xls» или «xlsx» с реквизитами ЭП и сертификата уполномоченного сотрудника, подписавшего документ ЭП.

4. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме, к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы электронных документов, изготовленные в установленном Министерством порядке организации архива электронных документов, содержащихся в Системе.

5. Перечень электронных документов, предоставляемых Министерством из Системы по обращениям заинтересованных лиц:

1) «Заявка на возврат по доходам»;
2) «Договор с фиксированной суммой»;
3) «Заявка на оплату расходов»;
4) «Распоряжение на выдачу чека»;
5) «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта»;
6) «Расходное расписание»;
7) «Платёжное поручение»;
8) «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
9) «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
10) «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
11) «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;
12) «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»;
13) «Уведомление о предельных объёмах финансирования (с типом 16)»;
14) «Отчёты учреждений»;
15) «Кассовый план по доходам»;
16) «Изменение кассового плана по доходам»;
17) «Кассовый план по источникам»;
18) «Изменение кассового плана по источникам»;
19) «Кассовый план по расходам»;
20) «Изменение кассового плана по расходам»;
21) «Объявление на взнос наличными».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 30 августа 2012 г. № 39-пр

Карта рисков юридически значимого электронного документооборота в
автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Карта рисков юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее - Карта рисков, Система) предназначена для описания вероятности возникновения рисков при осуществлении ЮЗЭД в Системе, мероприятий по их снижению, а также описания возможной степени причинённого ими ущерба.

1.2. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее - УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее - сертификат), «ключ электронной подписи» (далее - ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее - ЭП) и «электронный документ», используемые в Карте рисков, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины и понятия, используемые в Карте рисков:

Организатор - Министерство финансов Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

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

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

Сторона - юридическое лицо (участник ЮЗЭД в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами с Организатором.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых утверждённым Министерством финансов Ульяновской области регламентом, определяющим статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

Участник (-и) - Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД).

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

2. Классификация рисков

2.1. Риски, связанные с осуществлением ЮЗЭД в Системе, можно разделить по:

- типу (организационные и технические);
- источнику возникновения (внешние и внутренние).

Классификация рисков представлена в таблицах 3 и 4.

2.2. Вероятность реализации рисков, подверженность информационных активов Системы воздействию рисков.

С целью выделения групп близких по значимости рисков и подготовки полученных материалов для дальнейшего (например, количественного) анализа для каждого риска, выявленного в процессе анализа, экспертно оцениваются следующие показатели (присваиваются значения атрибутов):

- вероятность реализации риска;
- уровень подверженности информационного актива воздействию (существенность ущерба для Организатора).

Текстовые описания значений атрибутов приведены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

Значения атрибута «Вероятность реализации риска»

Вероятность	Описание
Высокая	Вероятна реализация риска один или несколько раз в течение календарного года
Средняя	Риск может быть реализован хотя бы один раз в течение двух-трёх календарных лет
Низкая	Реализация риска в течение трех календарных лёт маловероятна

Таблица 2

Значения атрибута «Уровень подверженности информационного актива воздействию»

Уровень подверженности воздействию	Существенность ущерба (конфиденциальность/целостность информационного актива)
5	Серьёзные повреждения (например, повреждения, видимые снаружи и существенно влияющие на ход производственных процессов или существенно увеличивающие затраты) или полный выход актива из строя
4	Серьёзные повреждения, не приводящие к полному выходу актива из строя (например, повреждения, невидимые снаружи, но существенно влияющие на ход производственных процессов, или увеличивающие затраты)
3	Средние повреждения или ущерб (например, повреждения, влияющие на внутренние регламенты, увеличивающие затраты)
2	Незначительные повреждения или ущерб
1	Небольшие изменения информационного актива

Таблица 3

Организационные риски

| № | Источник воз