

Утверждены
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от 02 марта 2016 года
№ 98

Методические рекомендации взаимодействия пользователей с Информационной системой «Казначейство-клиент» и Национальным Удостоверяющим центром Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации взаимодействия пользователей с Информационной системой «Казначейство – клиент» и Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан (далее – Методические рекомендации) определяют процедуры и процессы взаимодействия государственных учреждений, администраторов бюджетных программ, уполномоченных государственных органов, субъектов квазигосударственного сектора с Комитетом казначейства Министерства финансов Республики Казахстан, а также его территориальными подразделениями казначейства (далее - Казначейство) и Национальным Удостоверяющим центром Республики Казахстан, краткие характеристики Информационной системы «Казначейство-клиент», необходимые требования к работе, а также порядок и условия предоставления и использования закрытых ключей пользователей Информационной системы «Казначейство-клиент».

2. Понятия и термины, используемые в настоящих Методических рекомендациях:

аутентификация – установление подлинности одного или нескольких аспектов информационного взаимодействия: сеанса связи, его времени, связывающихся сторон, передаваемых сообщений, источника данных, времени создания данных, содержания данных;

закрытый (секретный) ключ электронной цифровой подписи - последовательность электронных цифровых символов, известная владельцу регистрационного свидетельства и предназначенная для создания электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи;

защищенный носитель ключевой информации – сертифицированное защищенное устройство безопасного хранения информации, который исключает возможность компрометации ключей электронной цифровой подписи;

заявитель – лицо, подавшее заявку и/или документы на получение регистрационного свидетельства до момента выпуска регистрационного свидетельства;

идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора или сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов;

Информационная система «Казначейство-клиент» (далее - Система) - является системой электронного документооборота Казначейства и территориальных подразделений Казначейства (далее - ТПК) с Клиентом;

Клиент – государственные учреждения, администраторы бюджетных программ, уполномоченные государственные органы, субъекты квазигосударственного сектора и субъекты предпринимательства - генеральные подрядчики (подрядчики), субподрядчики при казначейском сопровождении;

Национальный Удостоверяющий Центр Республики Казахстан (далее – НУЦ) – удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем;

открытый ключ электронной цифровой подписи – последовательность электронных цифровых символов, доступная любому лицу и предназначенная для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;

оператор – лицо, принявший и подтвердивший заявку и/или документы на получение регистрационного свидетельства до момента выпуска регистрационного свидетельства;

подписывающее лицо – физическое или юридическое лицо, правомерно владеющее закрытым ключом электронной цифровой подписи и обладающее правом его использования в электронном документе;

пользователь - лицо, на имя которого зарегистрировано в НУЦ право на использование электронной цифровой подписи и который обладает соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим подписывать электронные документы;

подтверждение принадлежности и действительности открытого ключа электронной цифровой подписи, зарегистрированного НУЦ в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

политика применения регистрационных свидетельств подписчиков Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (далее - ППРС) - определяет деятельность НУЦ в отношении услуг, связанных с жизненным циклом регистрационных свидетельств НУЦ и подписчиков НУЦ, и применимы ко всем участникам инфраструктуры открытых ключей НУЦ, которые используют регистрационные свидетельства подписчики НУЦ, выпущенные НУЦ, утвержденный Государственной технической службой;

регистрационные данные – данные, необходимые для получения регистрационного свидетельства в НУЦ, согласно ППРС и электронной цифровой подписи пользователей Системы;

регистрационное свидетельство – документ на бумажном носителе или электронный документ, выдаваемый удостоверяющим центром для подтверждения соответствия электронной цифровой подписи требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан в сфере обращения электронных документов;

средства электронной цифровой подписи – совокупность программных и технических средств, используемые для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

хранилище сертификатов – перечень сведений характеризующих пользователя криптографической системы (перечень сертификатов) и списки отозванных сертификатов;

Центры регистрации (далее – ЦР) – структурные подразделения РГП «Государственной технической службы» (далее - ГТС), осуществляющие в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан операции по идентификации, аутентификации, проверке полномочий владельцев регистрационных свидетельств при изготовлении, выдаче и отзыве регистрационного свидетельства;

Центр сертификации – структурное подразделение ГТС, ответственное за выполнение операции по созданию, распространению и хранению регистрационных свидетельств и списков отозванных регистрационных свидетельств;

электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП.

3.Участниками системы являются:

- Система;
- Пользователь;
- НУЦ, основными компонентами, которого являются Центры Сертификации и ЦР.

2. Назначение Системы

4. Предметом автоматизации являются функции Казначейства по приему и обработке документов, предоставляемых Клиентом. Автоматизации также подлежит функция предоставления Казначейством данных и отчетов Клиентам.

Система обеспечивает:

- создание электронных форм документов, предоставляемых Клиентом в территориальные подразделения Казначейства;
- осуществление проверок форматно-логического контроля корректности заполнения электронных форм документов;
- использование ЭЦП для удостоверения своего авторства, а также целостности созданных Клиентами электронных документов;
- отправку Клиентом заполненных и закрепленных ЭЦП электронных документов;
- прием и первичную обработку электронных документов, предоставляемых Клиентом в Казначейство;
- передачу поступивших электронных документов в интегрированную информационную систему Казначейства (далее – ИИСК);
- контроль состояния электронных документов, предоставленных Клиентом в Казначейство;

- представление Клиентам данных в установленном формате и отчетов в рамках компетенции Казначейства;
- обмен электронными сообщениями (Казначейство-Клиент, Клиент-Казначейство).

Целью Системы является повышение эффективности взаимодействия Казначейства с Клиентом посредством предоставления современной, интегрированной и высокоэффективной информационной среды. Система призвана обеспечить эффективное решение следующих задач:

- на основе применения современных высокоэффективных технологий хранения и обработки информации, унифицировать, упростить и ускорить автоматизированный ввод данных по документам, обрабатываемым в ИИСК;
- повышение оперативности, точности, надежности, прозрачности данных, связанных с процедурами предоставления документов в органы казначейства;
- применение современных средств защиты информации ЭЦП – для подтверждения достоверности документов и упрощения процесса согласования документов.

3. Электронные документы, закрепленные ЭЦП и взаимодействие пользователей Системы

5. Все электронные документы, созданные Клиентом, и отправляемые по Системе, должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего бюджетного законодательства по форме, полноте и правильности заполнения, и подписаны ЭЦП уполномоченных Руководителем Клиента и Руководителем финансовой группы Клиента (или сотрудником уполномоченного органа), имеющими право подписи в соответствии с образцами подписей и оттиска печати, хранящимися в Казначействе в досье Клиента.

6. Казначейство при получении электронного документа через Систему проверяет наличие ЭЦП, сверяет принадлежность ЭЦП и осуществляет программный контроль на подлинность ЭЦП. При соответствии данных, электронный документ приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручными подписями уполномоченных Руководителя Клиента и Руководителя финансовой группы Клиента, скрепленными оттиском гербовой печати. Такой документ подлежит дальнейшей проверке на соответствие требованиям действующего бюджетного законодательства Республики Казахстан по форме, полноте и правильности заполнения. При обнаружении несоответствий, электронный документ возвращается Клиенту с указанием причин возврата.

Прикрепляемые файлы могут быть только следующих форматов:
pdf, txt.

Архивы не допускаются.

При этом в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями пользователям Системы будут присвоены следующие роли:

ROLE00 – Администратор Системы;

ROLE10 – руководитель Клиента, и/или лицо им уполномоченное, обладающий правом подписи всех финансовых документов государственного учреждения (далее – ГУ);

ROLE11 – руководитель Клиента, обладающий правом подписи счетов к оплате, заявок на конвертацию иностранной валюты, заявок на реконвертацию иностранной валюты, заявлений на перевод денег в иностранной валюте ГУ и заявок на ввод получателя денег в Справочник получателей денег в национальной и иностранной валюте;

ROLE12 – руководитель Клиента, обладающий правом подписи заявок на регистрацию гражданско-правовых сделок (далее - ГПС) ГУ и заявок на ввод получателя денег в Справочник получателей денег;

ROLE13 – руководитель Клиента, обладающий правом подписи планов финансирования ГУ и справок на внесение изменений в них;

ROLE14 – руководитель Клиента, обладающий правом формирования и подписания всех финансовых документов (для ГУ, в котором отсутствует финансовая служба);

ROLE15 – ответственный секретарь центрального исполнительного органа (Руководитель Администратора бюджетных программ) для утверждения планов финансирования ГУ и справок на внесение изменений в них;

ROLE20 – руководитель финансовой группы Клиента (главный бухгалтер), и/или лицо им уполномоченное, обладающий правом подписи всех финансовых документов Клиента;

ROLE21 – руководитель финансовой группы Клиента, обладающий правом подписи счетов к оплате, заявок на конвертацию иностранной валюты, заявок на реконвертацию иностранной валюты, заявлений на перевод денег в иностранной валюте Клиента и заявок на ввод получателя денег в Справочник получателей денег в национальной и иностранной валюте;

ROLE22 – руководитель финансовой группы Клиента, обладающий правом подписи заявок на регистрацию ГПС ГУ и заявок на ввод получателя денег в Справочник получателей денег;

ROLE23 – руководитель финансовой группы Клиента, обладающий правом подписи планов финансирования ГУ и справок на внесение изменений в них;

ROLE27 – сотрудник, уполномоченный руководителем государственного учреждения для ведения бухгалтерского учета (бухгалтер, внештатный сотрудник), без права подписи.

ROLE03 – уполномоченный сотрудник Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан;

ROLE04 – уполномоченный сотрудник Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета;

ROLE05 – уполномоченный сотрудник Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан;

ROLE01 – руководитель органа государственных доходов или уполномоченное им лицо, обладающий правом подписи на платежных поручениях и на всех финансовых документах ГУ;

ROLE02 – уполномоченный сотрудник органа государственных доходов, обладающий правом подписи на платежных поручениях – руководитель структурного подразделения или лицо им уполномоченное;

ROLE06 – уполномоченный сотрудник администратора бюджетных программ;

ROLE07 – уполномоченный сотрудник местного уполномоченного органа по государственному планированию;

ROLE08 – уполномоченный сотрудник местного уполномоченного органа по исполнению бюджета;

ROLE09 – уполномоченный сотрудник территориального органа государственных доходов;

ROLE28 – сотрудник уполномоченного органа, ответственного за взимание поступлений в бюджет;

ROLE29 – сотрудник службы экономических расследований Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан;

ROLE30 – уполномоченный сотрудник Комитета финансового контроля Министерства финансов Республики Казахстан;

ROLE31 – уполномоченный сотрудник Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан;

ROLE32 – уполномоченный сотрудник органа государственных доходов, без права подписи на платежном поручении – ответисполнитель;

ROLE33 – уполномоченный сотрудник Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан;

ROLE50 - руководитель Клиента, или лицо, им уполномоченное обладающий правом подписи всех финансовых документов субъекта квазигосударственного сектора;

ROLE51 – руководитель финансовой группы Клиента (главный бухгалтер), или лицо им уполномоченное обладающий правом подписи всех финансовых документов субъекта квазигосударственного сектора;

ROLE52 – сотрудник, уполномоченный руководителем субъекта квазигосударственного сектора для ведения бухгалтерского учета (бухгалтер, внештатный сотрудник), без права подписи;

ROLE40 - руководитель субъекта предпринимательства - генерального подрядчика (подрядчика), субподрядчика при казначейском сопровождении, или лицо им уполномоченное, обладающий правом подписи на финансовых документах, подлежащих оплате в органах казначейства;

ROLE41 - руководитель финансовой группы субъекта предпринимательства - генерального подрядчика (подрядчика), субподрядчика (главный бухгалтер) при казначейском сопровождении, или лицо им уполномоченное, обладающий правом подписи на финансовых документах, подлежащих оплате в органах казначейства;

ROLE42 - сотрудник, уполномоченный руководителем субъекта предпринимательства - генерального подрядчика (подрядчика), субподрядчика

при казначейском сопровождении, для ведения бухгалтерского учета (бухгалтер, внештатный сотрудник), без права подписи.

Соответственно у пользователей Системы в структуре регистрационного свидетельства должны быть прописаны поля DC равные соответствующей роли пользователя Системы.

4. Порядок приема электронных документов

7. Электронные документы Клиента, полученные Казначейством через Систему принимаются в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

8. Казначейство принимает от Клиента документы на бумажном носителе в следующих случаях:

- на время изготовления регистрационного свидетельства пользователя Системы;
- отсутствия технической возможности для подключения к Системе;
- утеря или выхода из строя Защищенного носителя на время приобретения новых носителей в течении десяти календарных дней со дня письменного обращения в ТПК однократно.

5. Операционные требования к организации процессов жизненного цикла регистрационного свидетельства

5.1 Заявка на выдачу регистрационного свидетельства

9. Для начала работы в Системе все заявители (Клиенты) подписывают в 3-х экземплярах утвержденную форму Соглашения об использовании электронной цифровой подписи между Казначейством и Клиентом (далее – Соглашение), согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям. При этом один оригинал подписанного Соглашения хранится в Казначействе в досье Клиента, второй у Клиента, третий оригинал должен быть передан оператору ЦР НУЦ в течении трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Соглашения. Два последних экземпляра проштамповываются полистно уполномоченными сотрудниками ТПК в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями.

10. В случаях, предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями, заключается Дополнительное соглашение к Соглашению, согласно приложению 2 к настоящим Методическим рекомендациям (далее – Дополнительное соглашение).

11. Соглашение (Дополнительное соглашение) должно быть подписано руководителем Клиента или лицом обладающим правом первой подписи согласно образцов подписей, предоставленных в ТПК. При этом передачу полномочий необходимо подтвердить соответствующим документом.

12. Клиенту, обсуживающемуся в ТПК, находящемуся ближе по месторасположению и обслуживающему другую административно-территориальную единицу, а не в ТПК согласно административно-

территориального деления (по Справочнику государственных учреждений/ субъектов квазигосударственного сектора), необходимо:

1) для работы Системе предоставить в ТПК согласно административно-территориального деления (по Справочнику государственных учреждений/ субъектов квазигосударственного сектора) оригинал Соглашения и оригинал образцов подписей и оттиска печати;

2) в случае представления документов на бумажном носителе, в соответствии с пунктом 8 настоящих Методических рекомендаций, в близлежащее ТПК предоставить копию Соглашения и оригинал образцов подписей и оттиска печати, которые подшиваются в досье ГУ.

13. Сотрудникам органов государственных доходов, осуществляющих функции по возврату из бюджета и/или зачету излишне (ошибочно) уплаченных сумм поступлений по кодам классификации поступлений в бюджет, необходимо в Соглашении, Заявлении на выдачу регистрационного свидетельства НУЦ (от юридического лица для пользователей ИС Казначейство-Клиент), согласно приложению 1 и Заявлению на отзыв (аннулирование) регистрационного свидетельства (от юридического лица для пользователей ИС «Казначейство-клиент»), согласно приложению 2 к Политике применения регистрационных свидетельств подписчиков Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан в преамбуле «код ГУ» указывать ТНКXXXX, где XXXX-код месторасположения органа государственных доходов.

14. Повторный выпуск регистрационного свидетельства по данному Соглашению возможно только в том случае, если произошел сбой на защищенном носителе ключевой информации, либо при выпуске регистрационного свидетельства допущена ошибка оператора. При этом копия соглашения передается оператору НУЦ.

Соглашение заключается:

1) с лицами, имеющими право подписи в соответствии с образцами подписей и оттиска печати, хранящимися в Казначействе в юридическом деле Клиента;

2) с лицами, не имеющими право подписи:

- сотрудниками, уполномоченными руководителем ГУ для ведения бухгалтерского учета (бухгалтером, внештатным сотрудником)

- уполномоченными сотрудниками иных государственных органов в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями, указанными в пункте 6 настоящих Методических рекомендаций.

По Соглашениям с лицами, не имеющими право подписи, сверка подписей Казначейством не производится, данные Соглашения хранятся в отдельной папке, согласно номенклатуре дел.

15. Соглашение является основанием для дальнейшего процесса регистрации и изготовления ключа ЭЦП в ЦР НУЦ, находящегося при Центре обслуживания населения, который состоит из следующих шагов:

- подача пользователем Системы в ЦР НУЦ заявки на выдачу регистрационного свидетельства в электронном виде (далее - онлайн заявка) с предоставлением документов, удостоверяющих личность заявителя;

- аутентификация заявителя уполномоченным работником ЦР НУЦ;
- в случае успешной аутентификации производится проверка информации, размещенной в запросе заявителя и изготовление закрытых ключей подписи и регистрационного свидетельства открытого ключа заявителя в НУЦ.

После подачи онлайн заявки на выдачу регистрационного свидетельства на защищенном носителе ключевой информации, будут сформированы закрытые ключи владельца регистрационного свидетельства. При подтверждении онлайн заявки центром регистрации НУЦ на электронный адрес, будет отправлена ссылка активации пользователя Системы;

Пользователь Системы в течении трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Соглашения подает заявку на выдачу регистрационного свидетельства, представляет в ЦР НУЦ, указанный в процессе подачи заявки, один экземпляр Соглашения, документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию, Заявление, сформированное и распечатанное в процессе подачи заявки. В противном случае изготовленный ключ ЭЦП может быть отозван НУЦ.

16. В случае истечения срока действия ключей ЭЦП, утери и некорректного ЭЦП, Клиент:

- уничтожает регистрационное свидетельство, закрытый ключ ЭЦП и аутентификации;

- заключает Дополнительное соглашение для дальнейшего перевыпуска регистрационного свидетельства и закрытых ключей ЭЦП и предоставляет в ЦР НУЦ в течении трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания Дополнительного Соглашения.

При нарушении сроков предоставления Соглашения (Дополнительного Соглашения) в РЦ НУЦ Клиент обращается в ТПК с письмом о перезаключении Соглашения (Дополнительного Соглашения) по причине пропуска сроков, а также подает в ЦР НУЦ онлайн заявку на выпуск регистрационного свидетельства и предоставляет в Центр обслуживания населения Дополнительное соглашение и Заявление, сформированное в процессе подачи онлайн заявки, с документами, удостоверяющими личность заявителя.

В случае если срок действия Соглашения (Дополнительного соглашения) истек, а новое Дополнительное соглашение не заключено в течение месяца по истечении срока (1 год), данное Соглашение считается исполненным и для дальнейшей работы необходимо заключить новое Соглашение.

В случае утери ключей ЭЦП, Клиент руководствуется пунктом 9 раздела 5.1 и пунктом 18 раздела 5.2 настоящих Методических рекомендаций.

После аутентификации в Системе пользователь Системы подписывает электронный образ Пользовательского соглашения об использовании электронного документооборота с Клиентом (Казначейство-Клиент) (далее - Пользовательское соглашение), согласно приложению 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Пользовательское соглашение формируется только в электронном виде и в ТПК не предоставляется.

5.2 Отзыв регистрационного свидетельства

17. Пользователь Системы в случае увольнения, исключения из приказа лиц, имеющих права подписи в соответствии с образцами подписей и оттиска печати, изменение его должностных обязанностей, изменения наименования юридического лица, либо выявления факта хищения ЭЦП, не позднее даты его увольнения, исключения из его должностных обязанностей права подписи документов либо выявления факта хищения ЭЦП предоставляет, согласно ППРС, заявление на отзыв выданного регистрационного свидетельства и соответствующих личных закрытых ключей ЭЦП, уничтожает свой закрытый ключ после утраты полномочий в данном учреждении.

ГУ отправляет письмо в ТПК в случаях:

- исключения из списка в Системе данного пользователя, которое осуществляется на основании Заявки на закрытие /открытие (ошибочно либо временного закрытого) пользователя в Системе, изменение адреса электронной почты, согласно приложения 4 к настоящим Методическим рекомендациям (далее - Заявка);

- изменения электронного адреса (E-mail).

18. Для осуществления отзыва регистрационного свидетельства открытого ключа пользователю Системы необходимо:

- зарегистрироваться в личном кабинете на сайте rki.gov.kz;
- оформить заявление на отзыв регистрационного свидетельства в соответствии с ППРС и предоставить его в НУЦ;
- оформить Заявку на закрытие /открытие (ошибочно либо временного закрытого) пользователя.

НУЦ после получения заявления на отзыв регистрационного свидетельства осуществляет его рассмотрение и обработку в соответствии с ППРС.

Регистрационные свидетельства должны использоваться в рамках взаимодействия с документами Казначейства.

5.3. Регистрация Системы в мировом телекоммуникационном пространстве объектов идентификаторов (OID)

19. В мировом телекоммуникационном пространстве в соответствии с ISO 8824-1231309238 ISO 213 объектов идентификаторов Система зарегистрирована под OID = 1.2.398.5.19.1.2.2.1, в соответствии с этим, после прохождения соответствующей регистрации в НУЦ, пользователь Системы получит регистрационное свидетельство аутентификации с OID = 1.2.398.5.19.1.2.2.1.3, а также регистрационное свидетельство ЭЦП с OID = 1.2.398.5.19.1.2.2.1.2.

Вход в Систему с сертификатом, имеющим другой OID, невозможен.

6. Применение ЭЦП

6.1 Условия использования ЭЦП

20. Средства ЭЦП должны использоваться совместно со средствами вычислительной техники, его программным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к программно-техническим средствам пользователя Системы, согласно главы 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

21. ЭЦП представляет собой результат криптографического преобразования информации и обладает следующими свойствами:

- ЭЦП воспроизводима только владельцем сертификата ключа подписи;
- ЭЦП неразрывно связана с конкретным электронным документом в Системе.

22. Регулирование отношений, возникающих при создании и использовании электронных документов, удостоверенных посредством ЭЦП, предусматривающих установление, изменение или прекращение правоотношений, а также прав и обязанностей участников правоотношений, возникающих в сфере обращения электронных документов, осуществляется на основании законодательства Республики Казахстан

6.2 Условия равнозначности ЭЦП собственноручной (личной) подписи

23. ЭЦП равнозначна собственноручной (личной) подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия при выполнении следующих условий:

- удостоверена подлинность ЭЦП при помощи открытого ключа, имеющего регистрационное свидетельство;
- лицо, подписавшее электронный документ, правомерно владеет закрытым ключом ЭЦП;
- ЭЦП используется в соответствии со сведениями, указанными в регистрационном свидетельстве.

24. Закрытые ключи ЭЦП являются собственностью лиц, владеющих ими на законных основаниях. Закрытые ключи ЭЦП не могут быть переданы другим лицам без согласия владельцев этих ключей.

25. Пользователь Системы может передавать полномочия на использование ЭЦП своему доверенному лицу, имеющему право подписи финансовых документов, на основании выданной Доверенности по установленной форме, согласно приложению к Соглашению, в рамках одной организации на основании внутреннего приказа Клиента. Во время действия доверенности пользователь Системы (доверитель) не использует закрытый ключ ЭЦП и аутентификации. По истечению срока действия доверенности, пользователь Системы (доверитель) автоматически получает право

пользоваться закрытым ключом ЭЦП и аутентификации. У Клиента должен вестись учет выданных доверенностей.

6.3 Проверка электронной цифровой подписи

26. Существует ряд рекомендаций по проверке подлинности ЭЦП:

1) проверка на то, что сертификат, закрытым ключом которого подписан проверяемый документ, выпущен доверенным Удостоверяющим Центром - НУЦ;

2) проверка на отзыв сертификата, закрытым ключом которого подписан документ. При отзыве сертификата будет отсутствовать серийный номер сертификата;

3) проверка на значение поля «Применение сертификата»: в поле «применение сертификата» прописано «цифровая подпись, неотражаемость»;

4) Проверка на присутствие OID Системы в сертификате, OID должен иметь значение в свидетельстве аутентификации $OID = 1.2.398.5.19.1.2.2.1.3$, а также в регистрационном свидетельстве ЭЦП $OID = 1.2.398.5.19.1.2.2.1.2$.

7. Обеспечение требований информационной безопасности

7.1 Общие сведения

27. Информационная безопасность Системы обеспечивается путем соблюдения организационных мер по обеспечению безопасности и использования в Системе технических средств защиты информации.

Объектами защиты являются ключи ЭЦП и электронные документы Системы.

28. Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронных документов, других несанкционированных действий по их уничтожению, модификации, копированию пользователями Системы со стороны Клиента должны осуществляться организационные мероприятия по защите средств ЭЦП и электронных документов.

Закрытые ключи ЭЦП необходимо хранить на защищенных носителях и подключать их только при подписании электронных документов.

7.2 Рекомендации по обеспечению безопасной работы в Системе

29. В целях обеспечения информационной безопасности по работе с Системой пользователь Системы:

1) осуществляет вход в систему только через корпоративный сайт <https://client.kazynashylyk.kz>;

2) не отвечает на письма, якобы от имени Системы, с требованиями (просьбами, предложениями) зайти на сайт, не принадлежащий домену <https://client.kazynashylyk.kz>, и прислать секретный ключ;

3) не допускает посторонних лиц к своему персональному компьютеру с загруженной системой или пока в нем находится защищенный носитель, содержащий секретный ключ;

4) извлекает из компьютера защищенный носитель, содержащий секретный ключ ЭЦП, сразу после завершения работы в Системе;

5) раз в неделю меняет пароль входа в рабочую станцию, при этом запрещается использовать пароль, содержащий личные данные (дата рождения, Ф.И.О. и т.д.);

6) не разглашает пароль для входа на рабочую станцию посторонним лицам или другим сотрудникам (вне зависимости от занимаемой ими должности);

7) применяет на рабочей станции средства антивирусной защиты с возможностью автоматического обновления антивирусных баз;

8) исключает доступ к компьютерам, используемым для работы в Системе, посторонним лицам и персоналу организации, не уполномоченному на работу в Системе и/или обслуживание компьютеров;

9) при установке ключа аутентификации на защищенном носителе обязательно задает пароль, при этом запрещается использовать пароль, содержащий личные данные (дата рождения, Ф.И.О. и т.д.).

Порядок хранения защищенных носителей ЭЦП должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

8. Требования к техническому и программному обеспечению

8.1 Требования к техническому обеспечению

30. Рабочее место пользователя Системы должно обладать следующими техническими характеристиками:

- процессор не менее Intel Pentium 1GHz;
- оперативная память не менее 512 MB;
- свободная часть жесткого диска в размере не менее 150 MB;
- монитор с разрешением экрана не менее SVGA 800X600;
- защищенный носитель ключевой информации (eToken, KazToken, JaCarta).

8.2 Требования к программному обеспечению

31. Для рабочего места пользователя Системы требуется следующее программное обеспечение:

Операционная система:

- Не ниже Microsoft Windows XP;
- Не ниже Microsoft Windows 7 (с 01 июля 2016 года).

Дополнительное программное обеспечение:

- Sun JDK/JRE -1.6 Version 6 Update 29 или выше;
- Internet Explorer 6 (SP1) или выше;
- Microsoft Office 2003 или выше;
- Adobe Acrobat Reader 7 или выше;

– Сканер: расширение 300 dpi и поддержка формата pdf.

8.3 Требования к сети передачи данных

32. Должна быть обеспечена непрерывная подача электричества техническому оборудованию.

Пропускная способность канала связи, используемой для передачи данных у пользователя Информационной системы «Казначейство-клиент» должна быть не менее 256 Кбит/с, рекомендуемая – 512 Кбит/с.

Пропускная способность внешней Интернет линии должна обеспечить достаточную скорость передачи документов для всех пользователей Системы в часы пик.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
взаимодействия Клиента с
Информационной системой
«Казначейство-клиент» и
Национальным Удостоверяющим
Центром Республики Казахстан

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ
МЕЖДУ КАЗНАЧЕЙСТВОМ И КЛИЕНТОМ**

Место заключения Соглашения город/аул/село: _____

Дата Соглашения: _____

Соглашению присвоен номер, согласно записи в журнале _____

(наименование органа казначейства)

(в дальнейшем - Казначейство) в лице Руководителя территориального
подразделения Казначейства или уполномоченного им лица

(должность, фамилия, имя, отчество от казначейства)

действующего на основании _____

(положения, приказа о назначении)

с одной стороны, и

(Код, наименование организации и его организационно-правовая форма)

(в дальнейшем - Клиент), в лице руководителя государственного учреждения/СКС
или лица им уполномоченного _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(положения или устава, приказа о назначении, доверенности с указанием ее номера и даты)

, а также пользователя Системы

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании,

(приказа о назначении, доверенности с указанием ее номера и даты)

в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями, пользователю
Системы будет присвоена следующая роль: _____

(Код и наименование роли, в соответствии с методическими рекомендациями)

с другой стороны, названные в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем.

Раздел 1. Предмет Соглашения

1. Данное соглашение служит основанием для изготовления, получения и использования ключей и сертификатов ЭЦП, предоставляемых Национальным Удостоверяющим Центром Республики Казахстан (далее – НУЦ) в Центры регистрации, размещенных при Центрах обслуживания населения.

Стороны признают условия данного Соглашения, при использовании Информационной системы «Казначейство-Клиент»: формировании, отправке и получении электронных документов, подписанных ЭЦП, предоставляемых пользователем Системы в Казначейство, согласно Методических рекомендаций взаимодействия пользователей с Информационной системой «Казначейство – клиент» и Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан.

Стороны признают, что электронный документ, подписанный ЭЦП пользователем Системы и полученный Казначейством, имеет одинаковую юридическую силу, как и документ, подписанный на бумажном носителе.

2. Области использования регистрационного свидетельства (объектные идентификаторы, определяющие отношения, при которых электронный документ с ЭЦП будет иметь юридическое значение):

- 1) регистрация в Информационной системе «Казначейство-клиент»;
- 2) подпись под электронными документами в Информационной системе «Казначейство-клиент».

Раздел 2. Права и обязанности сторон

3. Пользователь Системы обязан:

1) предоставлять в Казначейство электронные документы, оформленные в установленной форме, в соответствии с действующим бюджетным законодательством Республики Казахстан;

2) обеспечивать безопасность своего рабочего места, с которого производится обмен электронными документами;

3) хранить в тайне личный закрытый ключ ЭЦП, принимать все возможные меры для предотвращения его утери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования;

4) в течение одного рабочего дня уведомить Казначейство обо всех случаях и подозрениях несанкционированного использования или искажения своего закрытого ключа ЭЦП, и не применять личный закрытый ключ до выяснения обстоятельств;

5) немедленно обратиться в НУЦ с заявлением на отзыв открытого ключа, согласно Политики применения регистрационных свидетельств подписчиков Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (далее - ППРС), в случае утери, раскрытия, искажения личного закрытого ключа, а также в случаях, несанкционированного использования другими лицами;

6) официально уведомить Казначейство, для предотвращения несанкционированного использования ЭЦП, при наступлении компрометации

закрытого ключа, либо отзыве соответствующего регистрационного свидетельства;

7) уничтожить закрытый ключ после отзыва соответствующего регистрационного свидетельства или истечения срока действия регистрационного свидетельства пользователя Системы;

8) в случае увольнения либо исключения из должностных обязанностей права подписи соответствующих документов, предоставить письменную заявку в установленной форме, согласно ППРС;

4. Нести полную ответственность за предоставленные идентификационные данные, за сохранность ЭЦП, и передачу ЭЦП доверенным и посторонним лицам;

5. Клиент Системы имеет право:

1) на передачу ЭЦП доверенному лицу, имеющему право подписи соответствующих документов на основании выданной Доверенности в установленной форме, согласно приложению к данному Соглашению, в рамках одной организации и внутреннего приказа Клиента;

2) на получение двух регистрационных свидетельств в НУЦ РК (ГОСТ 34.310-2004 для проставления ЭЦП; RSA для аутентификации). После истечения срока действия регистрационного свидетельства пользователя или его отзыва, пользователь Системы имеет право получить повторно регистрационное свидетельство на данного пользователя. При этом пользователь Системы должен использовать защищенный носитель информации для записи ключа ЭЦП и RSA;

3) передавать закрытый ключ по Доверенности только сотрудникам в данной организации;

4) использовать Систему только в соответствии со своими должностными обязанностями;

6. Клиент Системы не в праве:

1) использовать личный закрытый ключ, переданный по Доверенности доверенному лицу, на срок действия Доверенности.

2) использовать информацию в личных целях, распространять и хранить.

7. Казначейство обязуется:

1) принимать и обрабатывать электронные документы от государственных учреждений, подписанные ЭЦП и оформленные в установленной форме;

2) уведомлять государственные учреждения /субъектов квазигосударственного сектора обо всех изменениях, связанных с порядком использования ключей ЭЦП в Системе.

Раздел 3. Ответственность Сторон

8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. В случае несанкционированного использования ЭЦП ответственность несет владелец ключа (Пользователь Системы).

10. Лица, неправомерно использующие ЭЦП другого лица, включая неправомерное получение закрытого ключа и (или) проставление ЭЦП другого лица без должных полномочий, и неправомерно создающие закрытый ключ ЭЦП, несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Если Пользователь Системы передает открытый ключ ЭЦП по Доверенности об использовании ЭЦП, получатель открытого ключа ЭЦП несет ответственность за выполнение условий хранения и использования открытого ключа.

Ответственность Казначейства

12. Казначейство несет ответственность за своевременную обработку электронных документов, подписанных ЭЦП Клиента, при условии правильного оформления и корректности подписи.

13. Казначейство не несет ответственность за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес Клиент по причине несоблюдения Пользователем Системы требований, указанных в главах 5.2, 6.2, и несоответствия требованиям глав 7.2, 8.1, 8.2, 8.3 Методических рекомендаций.

Казначейство не несет ответственность за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес Клиент по причине ненадлежащего исполнения пользователем Системы Методических рекомендаций, руководств и инструкций, касающихся работы в Системе, за несвоевременное уничтожение ключа Пользователем ЭЦП и неправомерного применения ЭЦП.

Ответственность Пользователя

14. Пользователь Системы несет полную ответственность за предоставленные идентификационные данные, за сохранность своей ЭЦП, передачу ЭЦП доверенным и несанкционированную передачу ЭЦП посторонним лицам.

Пользователь Системы несет ответственность за надлежащее хранение выданного сертификата и ключа, за своевременное уничтожение и/или отзыва ключа Пользователем ЭЦП.

Пользователь Системы, как владелец ключа ЭЦП, в случае несанкционированного использования ЭЦП несет полную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Порядок разрешения споров между Казначейством и Клиентом, связанных с подлинностью электронных документов

15. В случаях, когда пользователь Системы (отправитель) сомневается в целостности, достоверности и подлинности, отправленных в Казначейство электронных документов, или отказывается от отправленных им в Казначейство электронных документов, закрепленных его ЭЦП, или Казначейство не может удостовериться в достоверности подписи отправителя, возникает конфликтная ситуация. В этом случае Клиент и Казначейство уведомляют друг друга о сложившейся ситуации, и самостоятельно решают эту проблему.

В случае если обе стороны не пришли к единому решению, Клиент и Казначейство могут обратиться в НУЦ для выдачи заключения по сложившейся

ситуации и предоставить доказательства подписи или разрешить данный вопрос в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Раздел 4. Особые условия

16. В случае возникновения споров и конфликтных ситуаций в процессе выполнения условий настоящего соглашения, Стороны обязуются предпринять все необходимые меры для их урегулирования во внесудебном порядке.

17. В случае отсутствия взаимного согласия Сторон, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. В случае не соблюдения пп.4) п. 5 раздела 2 настоящего Соглашения Пользователь Системы несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Раздел 5. Срок действия Соглашения

19. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента расторжения.

20. Основанием перерегистрации или расторжения Соглашения является изменение регистрационных данных пользователя Системы, его увольнение, изменение должностных обязанностей, а также переименование, реорганизация или ликвидация Клиента, как юридического лица.

Раздел 6. Реквизиты Сторон

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<i>(Должность, Ф.И.О. уполномоченного для подписания Соглашения от Казначейства)</i>	<i>(Ф.И.О. серия и номер паспорта/ удостоверения, кем и когда выдан ИИН пользователя Системы)</i>
_____ <i>подпись</i>	_____ <i>подпись</i>
М.П.	_____
	<i>(Ф.И.О, Руководителя ГУ/КС)</i>
	_____ <i>подпись</i>
	<i>БИН ГУ/КС</i>
	_____ М.П.

Дата Соглашения _____

Приложение
к Соглашению об
использовании электронной
цифровой подписи между
Казначейством и Клиентом

ДОВЕРЕННОСТЬ

Г. _____
(наименование населенного пункта)
« _____ » _____ 20__ г.

Наименование ГУ/СКС: _____

БИН: _____

_____,
свидетельство о регистрации № _____ от « ____ » _____

г., выдано _____,

в лице Руководителя ГУ

/СКС _____,
(Фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

_____,
(положения или устава, приказа о назначении)

настоящей доверенностью уполномочивает

(Ф.И.О., должность, серия и номер паспорта/удостоверения,
кем и когда выдан, ИИН Доверенного лица)

осуществить от лица

(Фамилия, имя, отчество, должность Доверителя)

следующие действия:

Представитель наделяется правом использовать ЭЦП и расписываться в электронных документах вышеназванного ГУ/СКС, от лица Доверителя.

Доверенность выдана сроком с ____ по ____ 20__ г. (включительно) без права передоверия.

Подпись Руководителя ГУ/СКС

(Ф.И.О.) _____

МП

Подпись _____
(Доверителя)

(Ф.И.О.) _____

Подпись _____
(Доверенного лица)

(Ф.И.О.) _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
взаимодействия Клиента с Информационной
системой «Казначейство-клиент» и
Национальным Удостоверяющим Центром
Республики Казахстан

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К СОГЛАШЕНИЮ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ
МЕЖДУ КАЗНАЧЕЙСТВОМ И КЛИЕНТОМ № _____ от _____**

Место заключения дополнительного соглашения город/аул/село: _____

Дата дополнительного соглашения: _____
Дополнительному соглашению присвоен номер, согласно записи в журнале _____

(наименование органа казначейства)

(в дальнейшем - Казначейство) в лице Руководителя территориального подразделения Казначейства или уполномоченного им лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество от казначейства)

действующего на основании _____
(положения или устава, приказа о назначении)

с одной стороны, и

(Код, наименование организации и его организационно-правовая форма)

(в дальнейшем - Клиент), в лице руководителя государственного учреждения/СКС или лица им уполномоченного _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(положения или устава, приказа о назначении, доверенности с указанием ее номера и даты)

а также, в лице пользователя Системы _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(приказа о назначении, доверенности с указанием ее номера и даты)

в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями, пользователю Системы будет присвоена следующая роль: _____

(Код и наименование роли, в соответствии с Методическим рекомендациям)

с другой стороны, названные в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. В соответствии с пунктом 16 к Методическим рекомендациям в связи с истечением срока действия ключей ЭЦП стороны согласились заключить дополнительное соглашение об изготовлении, получении и использования нового ключа и сертификата ЭЦП, предоставляемых Национальным Удостоверяющим Центром в ЦР НУЦ, размещенных при Центрах Обслуживания Населения.
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

Реквизиты Сторон

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Должность, Ф.И.О. уполномоченного для подписания Соглашения от Казначейства) _____ подпись	(Ф.И.О. серия и номер паспорта/удостоверения, кем и когда выдан, ИИН пользователя Системы) _____ подпись

М.П. _____
(Ф.И.О. Руководителя ГУ/СКС)
_____ подпись
БИН ГУ/СКС _____

М.П.

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
взаимодействия Клиента с
Информационной системой
«Казначейство-клиент» и
Национальным Удостоверяющим
Центром Республики Казахстан

Пользовательское соглашение об использовании электронного документооборота с Клиентом (Казначейство – клиент)

1. Общие положения

1.1. Информационная система «Казначейство-клиент» «client.kazynashylyk.kz» (далее Система) - является Системой электронного документооборота Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан и территориальных подразделений казначейства с государственными учреждениями, администраторами бюджетных программ, уполномоченными государственными органами, субъектами квазигосударственного сектора.

1.2. Владелец Системы (далее – Владелец) – Комитет казначейства Министерства финансов Республики Казахстан, осуществляющий регулирование Системы.

1.3. Пользователь Системы (далее - Пользователь) - Физическое лицо, выступающее от лица Государственного учреждения/ СКС, зарегистрировавшееся в Системе на основании Соглашения об использовании электронной цифровой подписи, заключенного между Казначейством и Клиентом.

2. Предмет Соглашения

2.1. Настоящее Пользовательское соглашение (далее - Соглашение) заключено между Владельцем и Пользователем для урегулирования взаимоотношений в процессе пользования Системой, регламентированных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.2. Владелец вправе изменить условия данного Соглашения по согласованию с Пользователем Системы, либо в одностороннем порядке без согласия на то Пользователя. При этом Владелец должен известить Пользователя о внесенных в Соглашение изменениях и/или дополнениях путем оповещения письмом в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений и/или дополнений.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. получать консультационную и практическую помощь Владельца в процессе пользования Системой;

3.2. Пользователь обязуется:

3.2.1. предоставить Владельцу точную и полную информацию по пунктам, предлагаемым в форме регистрации в Системе;

3.2.2. не выдавать себя за другое юридическое лицо;

3.2.3. хранить свой пароль в тайне;

3.2.4. при обработке электронных документов в Системе руководствоваться «Руководством пользователя для Государственных учреждений/СКС»;

3.2.5. не нарушать действующее законодательство Республики Казахстан;

3.2.6. соблюдать требования информационной безопасности.

3.3. Владелец вправе:

3.3.1. запрашивать и получать необходимую информацию от Пользователя;

3.3.2. проверять достоверность отчетных данных, материалов и информации, представленных Пользователем в Системе.

3.4. Владелец обязуется:

3.4.1. обязуется своевременно обрабатывать в Системе документы, информацию, сведения, отчетность пользователей Системы;

3.4.2. обязуется обеспечить в пределах своей компетенции бесперебойное функционирование Системы.

4. Вступление Соглашения в силу

4.1. Соглашение вступает в силу после регистрации Пользователя в Системе.

4.2. Регистрация выполняется путем заполнения формы регистрации пользователя, выражения Пользователем согласия со всеми условиями настоящего Соглашения, и отправки данных формы регистрации в Систему.

5. Ответственность Сторон

5.1. Пользователь при вводе в Систему любой информации, касающейся бизнес-процессов, сведений и материалов, несет персональную ответственность за содержание введенных им материалов, сведений и

данных, правомерность их ввода и использования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.2. Пользователь несет персональную ответственность за безопасное хранение своего пароля, а так же за последствия, которые могут произойти при его утрате (раскрытии).

5.3. Пользователь несет персональную ответственность за своевременность введения в Систему документов, информации, сведений, отчетностей, подлежащих обязательному вводу в Систему.

5.4. Владелец не несет ответственность перед Пользователем за действия третьих лиц, выступавших от имени Пользователя в Системе.

5.5. Владелец не несет ответственность за любой прямой, косвенный ущерб, ущерб от использования, потерю данных или какие-либо другие нематериальные потери, ущерб репутации и иной ущерб, возникающий по вине Пользователя или по причине изменения Пользователем передаваемых данных, хранящихся на сервере.

6. Прочие условия

6.1. Все данные, введенные в Систему должны вводиться по уровню доступа, указанному на главной странице Системы.

Иные отношения Пользователя и Владельца, не предусмотренные в рамках настоящего Соглашения, регулируются законодательством Республики Казахстан.

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям
взаимодействия Клиента с
Информационной системой
«Казначейство-клиент» и Национальным
Удостоверяющим Центром Республики
Казахстан

**Заявка
на закрытие/ открытие (ошибочно либо временного закрытого)
пользователя в ИС «Казначейство-клиент», изменение адреса
электронной почты**

№ п/п	Логин пользователя в системе	Код ГУ/ СКС наименование ГУ/СКС, Ф.И.О пользователя, занимаемая должность,	Изменения, требующие внесения в данные пользователя* Обоснование
1	2	3	4

М.П.

Руководитель ГУ/СКС
(лицо его замещающее)

*закрытие/ открытие пользователя в ИС «Казначейство-клиент» либо
корректный адрес электронной почты.
