

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по информационному взаимодействию с использованием средств криптографической защиты информации**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция по информационному взаимодействию с использованием средств криптографической защиты информации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года №113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными законодательными актами.

2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок информационного взаимодействия субъектов информационных отношений (далее – Стороны) с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

3. Субъектами информационных отношений с использованием СКЗИ являются: предприятие по обеспечению нефтепродуктами ПО «Белоруснефть» (далее – Поставщик), а также клиент, заключивший с Поставщиком договор на отпуск товаров и услуг по топливным картам «Белоруснефть» (далее – Клиент).

4. Объектом информационных отношений с использованием СКЗИ являются отчетные документы по отпуску нефтепродуктов, сжиженного автомобильного газа, товаров и оказанию услуг формы НТУ-АЗС по топливным картам «Белоруснефть» (далее – ЭД).

5. В настоящей Инструкции используются термины и их определения в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года №113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

### **ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КРИПТОГРАФИЧЕСКИХ КЛЮЧЕЙ И ПРОГРАММНОГО СРЕДСТВА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ**

6. Поставщик получает сертифицированные средства электронной цифровой подписи (СЭЦП), носитель ключевой информации, сертификат открытого ключа электронной цифровой подписи (ЭЦП) в установленном порядке в Удостоверяющем центре (далее УЦ).

### **ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

7. Ответственный сотрудник Поставщика выполняет:

7.1. Формирование отчета по отпуску нефтепродуктов, сжиженного автомобильного газа, товаров и оказанию услуг формы НТУ-АЗС по топливным картам «Белоруснефть».

7.2. Создание ЭД. При создании ЭД должны использоваться действующие ключи ЭЦП и сертификаты открытого ключа и УЦ.

8. На автоматизированном рабочем месте Поставщика, используемом для создания ЭД, установлено СЭЦП, предоставляемое УЦ. Установка данного средства СЭЦП проводится согласно руководству, входящему в состав поставляемого СЭЦП.

9. Порядок подписания ЭЦП документов проводится в соответствии с руководством, входящим в состав поставляемого СЭЦП.

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

10. Ответственный сотрудник Поставщика передает Клиентам ЭД посредством электронной почты на адрес, указанный в договоре (дополнительном соглашении).

11. В случае временной невозможности осуществления электронного документооборота одной из Сторон обмен документами между Сторонами осуществляется на бумажных носителях. Сторона, для которой возникла невозможность осуществления электронного документооборота или необходимость перехода на бумажный документооборот, уведомляет другую Сторону о переходе на бумажный документооборот путем направления по каналу факсимильной связи уведомления в произвольной форме, с последующим предоставлением оригинала уведомления.

С момента прекращения обстоятельств, препятствующих осуществлению электронного документооборота, Сторона уведомляет другую Сторону о возобновлении осуществления электронного документооборота путем направления по каналу факсимильной связи уведомления в произвольной форме с последующим предоставлением оригинала уведомления.

12. Поставщик вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю электронного письма «Отзыв электронного документа», подписанного ЭЦП, форма которого определена в *Приложении 1*. В электронном письме «Отзыв электронного документа» должна быть указана причина отзыва. ЭД может быть отозван только до начала его обработки и (или) исполнения Клиентом.

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛИЕНТОВ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

13. Клиенты получают ЭД по электронной почте на адрес, указанный в договоре (дополнительном соглашении).

14. Проверку целостности и подлинности любого ЭД сотрудник Клиента может осуществить со своего рабочего места при наличии доступа к сети Интернет и договора с организацией, оказывающей услуги проверки ЭЦП.

15. Клиенты используют ЭД для бухгалтерского и налогового учета (в соответствии со ст. 22 Закона №113-З от 28 декабря 2009 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» подлинный электронный документ приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу).

**Отзыв электронного документа**

Прошу отозвать следующий электронный документ:

Название файла: \_\_\_\_\_

Формат файла: \_\_\_\_\_

Дата создания электронного документа \_\_\_\_\_

Документ подписан: \_\_\_\_\_

Дата и время подписания электронного документа: \_\_\_\_\_

Причина отзыва документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_