

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ ФОНДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
29 апреля 2010 г. № 8

Об утверждении Инструкции о порядке обмена электронными документами

На основании Положения о Фонде социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 40 «О Фонде социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты», правление Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке обмена электронными документами.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель председателя правления

Л.Т.Бачило

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
правления Фонда
социальной защиты
населения Министерства
труда и социальной защиты
Республики Беларусь
29.04.2010 № 8

**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обмена электронными документами**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция о порядке обмена электронными документами (далее – Инструкция) устанавливает порядок передачи плательщиками взносов на государственное социальное страхование (далее – плательщик взносов) в орган Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – Фонд) и порядок приема органом Фонда электронных документов, соответствующих требованиям Закона Республики Беларусь от 10 января 2000 года «Об электронном документе» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 7, 2/132).

2. Электронными документами (далее – ЭД) являются:

пачки документов персонифицированного учета (далее – пачки ДПУ), подготовленные в соответствии с формами и требованиями к формату ДПУ, утверждаемыми в соответствии с законодательством;

форма государственной статистической отчетности 4-фонд (Минтруда и соцзащиты) «Отчет о средствах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (далее – отчет 4-фонд), представляемая в соответствии с требованиями к формату данного вида ЭД;

форма государственной статистической отчетности 4-платежи (Минтруда и соцзащиты) «Отчет о платежах на профессиональное пенсионное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (далее – отчет 4-платежи), представляемая в соответствии с требованиями к формату данного вида ЭД.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТА ОТКРЫТОГО КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ПОДПИСИ

3. Обмен ЭД осуществляется только при использовании предоставляемых Фондом программных средств криптографической защиты информации (далее – программные средства ПСКЗИ) и при наличии у плательщика взносов сертификата открытого ключа проверки подписи (далее – сертификат), выданного в системе удостоверяющих центров Фонда.

4. Сертификат выдается на имя руководителя плательщика взносов или лица, которому руководителем плательщика взносов доверена подпись документов, являющихся предметом электронного документооборота. Лицо, на имя которого выдается сертификат, является его владельцем.

5. Для получения сертификата в орган Фонда по месту постановки на учет представляются:

заявление о выдаче сертификата открытого ключа проверки подписи согласно приложению 1;

два экземпляра карточки открытого ключа проверки подписи, сформированной с помощью программных средств ПСКЗИ;

файл, содержащий запрос на сертификат, сформированный с помощью программных средств ПСКЗИ;

документ, подтверждающий право подписи, – в случае выдачи сертификата лицу, которому такое право предоставлено руководителем плательщика взносов;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если за получением сертификата обращается не владелец, а другое лицо, которому доверено право получения сертификата в органе Фонда, то в заявлении указываются его данные.

6. Плательщик взносов несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь за достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах.

7. Плательщик взносов не вправе передавать другому лицу личный ключ подписи, сгенерированный программными средствами ПСКЗИ. Недоступность личного ключа подписи и защита от случайного уничтожения или модификации обеспечиваются самим плательщиком взносов.

8. Ответственный сотрудник органа Фонда сверяет данные карточки открытого ключа проверки подписи с данными, указанными в заявлении о выдаче сертификата открытого ключа проверки подписи и запросе на сертификат, и принимает решение о выдаче сертификата или отказе в выдаче сертификата в случае предоставления неполных и (или) недостоверных сведений.

9. Плательщику взносов возвращается один экземпляр карточки открытого ключа проверки подписи, а второй экземпляр остается в органе Фонда.

10. Сертификат плательщика взносов и списки отозванных сертификатов записываются на предоставляемый плательщиком взносов носитель информации.

Дополнительно по просьбе плательщика взносов ему могут предоставляться копии карточек открытого ключа проверки подписи удостоверяющих центров Фонда и сертификат открытого ключа проверки подписи сотрудника органа Фонда, осуществляющего прием ЭД.

11. Срок действия сертификата составляет 3 года. Выдача нового сертификата плательщику взносов осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

12. Сертификат может быть отозван до истечения срока его действия. Отзыв сертификата осуществляется:

владельцем сертификата;

руководителем плательщика взносов;

ответственным сотрудником Фонда.

13. Отзыв сертификата включает в себя:

внесение плательщиком взносов отметки об отзыве в карточку открытого ключа проверки подписи, соответствующую отзываемому сертификату, с обязательным

указанием причины отзыва сертификата и передачу этой карточки ответственному сотруднику органа Фонда;

отзыв сертификата с использованием программных средств ПСКЗИ ответственным сотрудником органа Фонда с внесением отметки об отзыве в два экземпляра карточки открытого ключа проверки подписи (экземпляре, представленном плательщиком взносов, и экземпляре, хранящемся в Фонде).

14. Отзыв сертификата плательщиком взносов осуществляется в следующих случаях и в сроки:

компрометации или подозрения на компрометацию личного ключа подписи, невозможности использования личного ключа по причине неисправности носителя личного ключа подписи – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения факта компрометации личного ключа или неисправности носителя;

отстранения владельца сертификата от исполнения служебных обязанностей или его увольнения – не позднее одного рабочего дня с даты освобождения от занимаемой должности;

необходимости изменения идентифицирующей информации или атрибутов в сертификате до истечения срока действия сертификата – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения необходимости изменения;

подачи в регистрирующий орган документов, необходимых для начала процедуры ликвидации юридического лица (прекращения деятельности индивидуального предпринимателя), – в течение 30 рабочих дней со дня подачи в регистрирующий орган документов;

прекращения деятельности (ликвидации, реорганизации, закрытии представительства и (или) филиала) – в день отправки уведомления об этом;

отказа участвовать в правоотношениях по государственному социальному страхованию, – в день отправки уведомления об этом;

подачи заявления дипломатическими работниками или атташе по вопросам обороны (помощниками атташе по вопросам обороны) о снятии с учета супруги (супруга) – в день подачи заявления.

15. Сертификат должен быть отозван ответственным сотрудником Фонда с обязательным оповещением владельца сертификата о его отзыве и внесении отметки об отзыве сертификата в карточку открытого ключа проверки подписи в следующих случаях:

выявления недостоверных сведений, включенных в сертификат;

ликвидации удостоверяющего центра, выдавшего сертификат;

снятия с учета плательщика взносов по решению регистрирующего органа.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРИЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

16. ЭД, указанные в пункте 2 настоящей Инструкции, представляются плательщиком взносов: с использованием сети Интернет путем обращения на web-портал Фонда (<http://portal.ssf.gov.by>) или непосредственно в орган Фонда по месту постановки на учет.

17. При приеме пачки ДПУ подвергаются проверке и контролю в соответствии с требованиями законодательства.

18. На каждую пачку ДПУ плательщику взносов выдается квитанция (в электронном виде) с результатом приема: «принят» или «отклонен» с указанием причины.

19. Датой представления пачки ДПУ считается дата, указанная в квитанции (в электронном виде) с результатом «принят».

20. По результатам обработки пачек ДПУ плательщику взносов формируется протокол обработки ДПУ (в электронном виде), содержащихся в пачке:

по ДПУ, прошедшим логический контроль на соответствие с данными, содержащимися в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, указывается «принят»;

по ДПУ, не прошедшим логический контроль на соответствие с данными, содержащимися в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, указывается «отклонен» и причина, по которой данный ДПУ не обработан.

21. Датой обработки ДПУ считается дата:

указанная в протоколе – для ДПУ, обрабатываемых через портал;
получения плательщиком взносов протокола в органе Фонда.

ДПУ, содержащие ошибки, должны быть исправлены и представлены в сроки, установленные законодательством.

22. Квитанция и протокол подписываются электронной цифровой подписью: уполномоченного сотрудника органа Фонда и записываются на носитель информации плательщика взносов – в случае представления пачки ДПУ в орган Фонда; web-портала Фонда и размещаются на портале – в случае передачи пачки ДПУ через web-портал.

23. При приеме через web-портал отчеты 4-фонд и (или) 4-платежи подвергаются входному контролю на предмет достоверности электронной цифровой подписи и на соответствие формату ЭД.

24. На каждый отчет 4-фонд и (или) 4-платежи плательщику взносов выдается квитанция (в электронном виде) с результатом приема: «принят» или «отклонен» с указанием причины, подписанная электронной цифровой подписью web-портала Фонда.

25. Принятые отчеты 4-фонд и (или) 4-платежи передаются для обработки в орган Фонда по месту постановки плательщика взносов на учет, по результатам которой плательщику взносов выдается извещение о приеме или об отказе в приеме отчета 4-фонд и (или) 4-платежи согласно приложению 2 (в электронном виде).

26. При приеме в органе Фонда отчеты 4-фонд и (или) 4-платежи обрабатываются по технологии бумажных документов.

27. Датой представления отчетов 4-фонд и (или) 4-платежи считается дата, указанная в извещении о приеме (об отказе в приеме) отчета 4-фонд и (или) 4-платежи. Корректировка отчетов 4-фонд и (или) 4-платежи не допускается.

Приложение 1
к Инструкции о порядке обмена
электронными документами

_____ отдел
_____ управления
Фонда социальной защиты населения
Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата открытого ключа проверки подписи

Прошу выдать сертификат открытого ключа проверки подписи для осуществления
электронного документооборота на имя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

Получение сертификата доверяю _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность получателя _____

Идентификационный номер _____

Серия _____ номер _____

Наименование государственного органа, выдавшего документ, удостоверяющий
личность _____

Дата выдачи _____

- Приложения: 1. Файл запроса на выдачу сертификата в 1 экз.
2. Карточка открытого ключа на 1 л. в 2 экз.
3. Копия документа, подтверждающего право подписи, на 1 л. в 1 экз.
(при необходимости).

Руководитель _____
_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Инструкции о порядке обмена
электронными документами

ИЗВЕЩЕНИЕ
о приеме (об отказе в приеме) отчета _____
(4-фонд или 4-платежи)

_____ районный отдел _____ управления Фонда
социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики
Беларусь уведомляет _____
(полное наименование)