

ПРИКАЗ

«31» мая 2012 г.

№ 325 / 154

*О введении в действие системы
электронного документооборота*

В целях сокращения финансовых и временных затрат на обеспечение обмена документами и организации единой системы электронного документооборота в сфере здравоохранения Владимирской области **п р и к а з ы в а е м:**

1. На начальном этапе реализации единой системы электронного документооборота в сфере здравоохранения Владимирской области ввести в действие с 01.06.2012 г. региональную систему электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области.

2. Утвердить «Порядок электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области» согласно приложению №1 к настоящему приказу.

3. Утвердить «Перечень документов электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

4. ТФОМС Владимирской области организовать ведение реестра организаций - участников электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области по форме согласно приложению №3 к настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента здравоохранения администрации Владимирской области С.В. Замкового и заместителя директора ТФОМС Владимирской области Е.В. Орос.

Директор
департамента здравоохранения
администрации Владимирской области



В.А. Безруков

Директор
ТФОМС Владимирской области



О.М. Ефимова

[Handwritten signatures]

Приложение №1 к совместному приказу
департамента здравоохранения
администрации Владимирской области и
ТФОМС Владимирской области
от «21» мая 20 г. № 328 / 157

ПОРЯДОК **электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области, разработан в соответствии с действующим законодательством РФ и устанавливает общие принципы осуществления обмена электронными документами между участниками юридически значимого электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области: медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями и ТФОМС Владимирской области (далее - Участниками, также - Сторонами).

Согласно Федеральному закону №63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» применение действующей квалифицированной электронной подписи позволяет признать электронные документы юридически значимыми и эквивалентными собственноручно подписанным документам на бумажных носителях.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает и определяет:

- правила информационного обмена в рамках электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области;
- порядок применения электронной подписи в системе электронного документооборота (СЭД) в сфере ОМС Владимирской области;
- обязанности и ответственность лиц, участвующих в работе СЭД в сфере ОМС Владимирской области.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – установленные у Участников программное обеспечение (ПО) и технические средства, включая средства криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенные для работы в СЭД в сфере ОМС Владимирской области.

Аккредитованный удостоверяющий центр – признанный уполномоченным федеральным органом удостоверяющий центр.

Владелец сертификата ключа электронной подписи – лицо, которому удостоверяющим центром выдан сертификат ключа электронной подписи.



Квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, сформированная средствами электронной подписи, выданными аккредитованным удостоверяющим центром.

Оператор АРМ Участника – сотрудник Участника, уполномоченный формировать, отправлять/получать, проверять электронные документы средствами автоматизированного рабочего места.

Пользователи АРМ – уполномоченные лица Участников, осуществляющие использование средств электронной подписи.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – программно-аппаратные средства, осуществляющие криптографическое преобразование (шифрование) информации для обеспечения ее конфиденциальности и целостности.

Средства электронной подписи – аппаратные и/или программные средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Система электронного документооборота (СЭД) в сфере ОМС Владимирской области – совокупность программных и технических средств, а также организационных мер, обеспечивающих функционирование процесса юридически значимого документооборота между Участниками электронного документооборота.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче средств электронной подписи, сертификатов ключей электронной подписи.

Уполномоченное лицо – должностное лицо организации с правом использования квалифицированной электронной подписи.

Участник – юридическое лицо, осуществляющее юридически значимый электронный документооборот в рамках СЭД в сфере ОМС Владимирской области.

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный документооборот (ЭДО) – совокупность организационно-технических мер обеспечения работы с документами, представленными в электронном виде.

Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием средств электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

3.1. Нормативные документы, регулирующие электронный документооборот в сфере ОМС Владимирской области:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты Владимирской области;
- совместные приказы департамента здравоохранения администрации Владимирской области и ТФОМС Владимирской области;
- техническая документация АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;
- настоящий Порядок электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области.

3.2. Допуск Участника к осуществлению электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области организуется в следующем порядке и на следующих условиях:

3.2.1. Участник допускается к осуществлению электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области после выполнения им следующих мероприятий:

- получение квалифицированного сертификата электронной подписи, средств электронной подписи в аккредитованном УЦ;
- предоставление копии действующего квалифицированного сертификата ЭП в электронном виде в ТФОМС Владимирской области для ведения «Реестра организаций - участников электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области» (адрес электронной почты: konstantinov@vofoms.elcom.ru);
- установка программного обеспечения, необходимого для осуществления электронного документооборота, в том числе СКЗИ на АРМ Участника;
- проведение инструктажа пользователей АРМ Участника.

3.2.2. Участник обеспечивает выполнение требований действующего законодательства и правил технической документации при эксплуатации средств АРМ.

3.3. Пользователи АРМ Участника.

3.3.1. Пользователи АРМ Участника обязаны соблюдать требования нормативных документов, регулирующих электронный документооборот в сфере ОМС Владимирской области.

3.3.2. Пользователи АРМ Участника несут персональную ответственность за безопасность средств ЭП и обязаны обеспечивать их эксплуатацию в соответствии с Регламентом УЦ, опубликованном на интернет-ресурсе (портале, сайте и т.п.) удостоверяющего центра.

3.4. Требования, предъявляемые к электронным документам.

3.4.1. Электронный документ, сформированный в СЭД в сфере ОМС Владимирской области, подписанный квалифицированной ЭП, имеет юридическую силу наравне с бумажным документом, подписанный собственноручной подписью.

3.4.2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации.



3.4.3. Электронный документ, не отвечающий требованиям п.3.4.1, п.3.4.2, рассматривается Участниками, как документ, не имеющий юридической силы.

3.5. Использование электронной подписи.

3.5.1. Юридически значимый электронный документ должен быть подписан только действующей квалифицированной ЭП уполномоченного лица Участника.

3.5.2. Электронный документ может содержать электронные подписи нескольких уполномоченных лиц.

3.6. Копии электронных документов на бумажном носителе.

3.6.1. Копии электронных документов могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченных лиц.

3.6.2. Копии электронных документов на бумажном носителе должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и государственным стандартам.

3.6.3. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронных документов, их подписание с использованием средств ЭП, соответствующими уполномоченными лицами Участников;
- отправку и доставку электронных документов;
- проверку подлинности ЭП;
- подтверждение получения электронных документов;
- отзыв электронных документов;
- учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);
- хранение электронных документов;
- создание дополнительных экземпляров электронных документов;
- создание представлений (распечатывание) электронных документов в бумажном виде.

4.2. Формирование электронного документа и его подписание осуществляется согласно нормативным документам, регулирующим электронный документооборот в сфере ОМС Владимирской области.

4.3. Проверка подлинности доставленного электронного документа.

4.3.1. Проверка подлинности электронного документа включает:

- проверку электронного документа на соответствие документам, регулирующим электронный документооборот в сфере ОМС Владимирской области;
- проверку подлинности всех ЭП электронного документа средствами АРМ Участника;



– проверку статуса действительности соответствующих сертификатов ЭП на момент подписания или приема соответствующего электронного документа.

4.3.2. Электронный документ принимается к исполнению при положительном результате проверки подлинности, в противном случае данный электронный документ к исполнению не принимается, о чем получатель должен известить отправителя с указанием причины непринятия документа к исполнению.

4.3.3. Не принятые к исполнению электронные документы сохраняются на случай разрешения относительно них конфликтных ситуаций.

4.4. Подтверждение получения электронных документов.

Формирование подтверждения получения электронного документа (уведомления) производится в соответствии с установленным режимом работы АРМ Участника.

4.5. Отзыв ЭД.

4.5.1. Участник вправе отозвать отправленный электронный документ согласно нормативным документам, регулирующим электронный документооборот в сфере ОМС Владимирской области.

4.5.2. Электронный документ может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

4.6. Учет электронных документов.

4.6.1. Учет электронных документов осуществляется путем ведения журналов учета, в т.ч. электронных, на АРМ Участника.

4.6.2. Срок хранения журналов учета определяется сроком хранения учитываемых электронных документов.

4.7. Хранение электронных документов.

4.7.1. Электронные документы должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭП. Допускается хранение электронных документов в виде последовательности всех полей (включая все ЭП) в записи базы данных.

4.7.2. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

4.7.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих журналов учета, сертификатов ЭП, подтверждений о доставке, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых документов.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Обеспечение информационной безопасности Участниками электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области осуществляется согласно:

- действующему законодательству РФ;
- требованиям Регламента УЦ;
- эксплуатационно-технической документации на используемые программно-аппаратные средства.



6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ОМС ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

6.1. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации, создаваемой Сторонами (далее – Комиссия). В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии, Стороны разрешают конфликтную ситуацию в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. В связи с осуществлением электронного документооборота возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения электронных документов, а также использования в данных документах электронной подписи. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
- оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД электронной подписью;
- оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД электронной подписью.

6.3. Уведомление о конфликтной ситуации.

6.3.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

6.3.2. Стороны, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Стороны-ответчики), обязаны не позднее чем в течение двух рабочих дней проверить наличие указанных в извещении обстоятельств, при необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны, а также поставить в известность Сторону-инициатора о результатах проверки и о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

6.4. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке.

6.4.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Сторон-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

6.4.2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Сторон-ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

6.5. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации.

6.5.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор должна не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании Комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

6.5.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

6.5.3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

6.5.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств должностных лиц, их контактной информации.

6.5.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации и передаются Стороне-ответчику в порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

6.5.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме электронного документа. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

6.5.7. По итогам работы составляется акт в форме документа на бумажном носителе.

6.5.8. К работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов представители Удостоверяющего центра, выдавшего средства электронной подписи.



Приложение №2 к совместному приказу
 департамента здравоохранения
 администрации Владимирской области и
 ТФОМС Владимирской области

от «31» мая 2012 г. № 328 / 157

**Перечень документов
 электронного документооборота в сфере ОМС Владимирской области**

| № п/п | Наименование, вид документа | Исходящие документы, подготавливаемые* | | | | | | | | Входящие документы, получаемые* | | | | | | | |
|----------|--|--|------|-----------------|------|----|------|-----|------|---------------------------------|------|-----------------|------|----|------|-----|------|
| | | ТФОМС | Ур** | Филиал ТФОМС | Ур** | МО | Ур** | СМО | Ур** | ТФОМС | Ур** | Филиал ТФОМС | Ур** | МО | Ур** | СМО | Ур** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1. | Информационные письма | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 |
| 2. | Реестры счетов | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 |
| 3. | Счета | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 |
| 4. | Списки подлежащих диспансеризации | | | | | + | 1 | | | | | | | + | 1 | | |
| 5. | Акты экспертизы | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 |
| 6. | Переписка | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 | + | 1 | | | + | 1 | + | 1 |
| 7. | Отчеты | | | | | | | | | | | | | + | 1 | + | 1 |
| 8. | Сводный отчет дебиторско-кредиторской задолженности по статьям с приложением | | | | | | | | | | | | | + | 2 | | |
| 9. | Сведения об оплаченных счетах ЛПУ и остатках свободных средств после проведения окончательных расчетов по СМО (прил. №1 к договору о финансировании ОМС) | | | | | | | | | + | 1;2 | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|-----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|
| 10. | Справка о движении средств (прил. №2 к договору о финансировании ОМС) | | | | | | | + | 1;2 | + | 1;2 | | | | | | |
| 11. | Ф.10 (ОМС) Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС страховыми медицинскими организациями. | | | | | | | + | 1;2 | + | 1;2 | | | | | | |
| 12. | Письма о финансировании | + | 1 | | | | | | | | | | | | | + | 1 |
| 13. | Информация о фактических расходах средств ОМС | | | | | | + | 1 | | + | 1 | | | | | | |
| 14. | Расчет фактических расходов на единицу объема медицинской помощи | | | | | | + | 1 | | + | 1 | | | | | | |
| 15. | Сведения об остатках средств ОМС на банковском счете | | | | | | + | 1;2 | | | | + | 1;2 | | | | |
| 16. | Сводный отчет сведения об остатках средств ОМС на банковском счете | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |
| 17. | Задолженность по зарплате | | | | | | + | 1;2 | | | | + | 1;2 | | | | |
| 18. | Сводный отчет «Задолженность по зарплате» | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |
| 19. | Сведения об остатках средств ОМС, наличии материальных запасов на складах и кредиторской задолженности | | | | | | + | 1;2 | | | | + | 1;2 | | | | |
| 20. | Сводный отчет «Сведения об остатках средств ОМС, наличии материальных запасов на складах и кредиторской задолженности» | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-----|--|---|---|---|---|---|-----|---|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|
| 21. | Сведения об объемах и финансовом обеспечении медицинской помощи в рамках ведения одноканального финансирования | | | | | + | 1;2 | | | | | + | 1;2 | | | | |
| 22. | Сводный отчет «Сведения об объемах и финансовом обеспечении медицинской помощи в рамках ведения одноканального финансирования» | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |
| 23. | Сведения о стоимости медицинской помощи | | | | | + | 1;2 | | | | | + | 1;2 | | | | |
| 24. | Сводный отчет «Сведения о стоимости медицинской помощи» | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |
| 25. | Форма 62 | | | | | + | 1;2 | | | | | + | 1;2 | | | | |
| 26. | Сводный отчет форма 62 | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |
| 27. | Сведения о расходовании средств, полученных при отработке механизма частичного фондодержания | | | | | + | 1;2 | | | | | + | 1;2 | | | | |
| 28. | Сводный отчет «Сведения о расходовании средств, полученных при отработке механизма частичного фондодержания» | | | + | 1 | | | | | + | 1 | | | | | | |

* - установлен «+» для организаций, подготавливающих и получающих указанный в строке документ.

** - установлен уровень электронной подписи: «1» – для ЭП 1-го уровня (руководитель организации или и.о. руководителя организации) и «2» - для ЭП 2-го уровня (главный бухгалтер или и.о. главного бухгалтера).

Handwritten signature

Приложение №3 к совместному приказу
департамента здравоохранения
администрации Владимирской области и
ТФОМС Владимирской области

от «31» мая 20__ г. № 325 / 157.

Реестр
организаций - участников электронного документооборота
в сфере ОМС Владимирской области

| № п/п | Наименование организации | Должностное лицо, наделённое правом использования ЭП | | Срок действия сертификата ЭП |
|----------|-----------------------------|---|-----------|---------------------------------|
| | | Фамилия И.О. | Должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

