**РЕГЛАМЕНТ**

**обмена информациями, сообщениями и документами**

**в электронном виде по защищенному электронному каналу связи**

**Глава 1. Общие положения**

1. Регламент обмена информациями, сообщениями и документами в электронном виде по защищенному электронному каналу связи (далее – Регламент) устанавливает порядок подключения к защищенному электронному каналу связи, порядок обмена информациями, сообщениями и документами в электронном виде, а также порядок представления в ГСФР сообщений об операциях (сделках) со средствами, с использованием защищенного электронного канала связи, устанавливаемого ГСФР.
2. Обмен информациями, сообщениями и документами в электронном виде по защищенному электронному каналу связи осуществляется в рамках реализации требований Закона Кыргызской Республики «О противодействии финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов» и постановления Правительства Кыргызской Республики «О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики «О противодействии финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов» от 25 декабря 2018 года № 606.
3. Регламент разработан с учетом требований Закона Кыргызской Республики «Об электронном управлении» и Закона Кыргызской Республики «Об электронной подписи».
4. Пользователи используют защищенный электронный канал связи для ведения деловой переписки, обмена информациями, сообщениями и документами в электронном виде, в том числе содержащие информацию для служебного пользования.
5. Перечень информаций, сообщений и документов, подлежащих передаче по защищенному электронному каналу связи, предусмотрен в **приложении 3** к настоящему Регламенту.

**Глава 2. Понятия и термины**

1. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

- **защищенный электронный канал связи** – электронный канал связи для обмена информациями, сообщениями и документами, устанавливаемый с использованием специализированного программного обеспечения и применением почтового клиента для операционной системы компьютера;

**- почтовый клиент** - программа, предназначенная для получения, написания и хранения электронных писем;

**- ГСФР** – орган финансовой разведки Кыргызской Республики;

**- пользователь защищенного электронного канала связи** – уполномоченные сотрудники финансового учреждения и нефинансовых категорий лиц, проверяющих органов, органа финансовой разведки, органов внутренних дел, таможенных органов, органов национальной безопасности, органов прокуратуры, судов и иных государственных органов Кыргызской Республики, получившие доступ к защищенному электронному каналу связи;

**- финансовые учреждения и нефинансовые категории лиц** – физические и юридические лица, предусмотренные в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О противодействии финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов»;

**- проверяющие органы** - Национальный банк Кыргызской Республики, уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики в сфере регулирования и надзора за финансовым рынком, уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики в сфере связи, уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики в сфере драгоценных металлов, Министерство юстиции Кыргызской Республики и саморегулируемые организации;

**- иные государственные органы Кыргызской Республики -** уполномоченные государственные органы Кыргызской Республики в сфере пограничного контроля, исполнения наказаний, налогового администрирования, регистрации недвижимого имущества, регистрации населения, транспортных средств и водительского состава, а также иные органы государственной власти Кыргызской Республики, подписавшие Соглашение об обмене информацией, сообщениями и документами в электронном виде по защищенному электронному каналу связи;

**- простая электронная подпись -** электронная подпись, ключ подписи которой совпадает с самой электронной подписью (коды, пароли и иные идентификаторы);

**- реквизиты для аутентификации Пользователя** – сертификат, регистрационный код, имя пользователя защищенного электронного канала связи, пароль к защищенному электронному каналу связи, имя пользователя почтового клиента, первичный пароль почтового клиента;

**- электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме и (или) логически связана с ней и которая используется для определения лица, от имени которого подписана информация;

**- электронный образ документа** - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копии документа на бумажном носителе, без внесения изменений в содержание сканируемого документа на бумажном носителе;

- **файл-сервер (хранилище данных) -** выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода электронных данных и хранящий файлы любого типа.

1. Понятия и термины, не определенные в настоящей главе и используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в отраслевом законодательстве Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено в настоящем Регламенте.

**Глава 3. Порядок подключения к защищенному электронному каналу связи**

1. Для получения доступа к защищенному электронному каналу связи необходимо направить в ГСФР заявку о предоставлении доступа к защищенному электронному каналу связи (далее – заявка) для пользователя защищенного электронного канала связи (далее – Пользователь) и регистрационную карточку абонента защищенного электронного канала связи (далее - регистрационная карточка).
2. Заявка и регистрационная карточка оформляются в письменной форме с использованием компьютера, заверяются подписью руководителя Пользователя и печатью организации Пользователя.
3. Формы заявки и регистрационной карточки предусмотрены в **приложениях 1 и 2** к настоящему Регламенту, их электронные версии размещаются на сайте ГСФР (www.fiu.gov.kg).
4. Регистрационная карточка заполняется на Пользователей (не более двух сотрудников от одной организации), уполномоченные осуществлять обмен информацией, сообщениями и документами в электронном виде по защищенному электронному каналу связи.
5. Заявка рассматривается уполномоченным сотрудником ГСФР в течение 5 (пяти) рабочих дней.
6. По итогам проведения проверки сведений регистрационной карточки, уполномоченный сотрудник ГСФР вносит сведения о Пользователе (ях) в Реестр пользователей защищенного электронного канала связи, а также изготавливает следующие реквизиты для аутентификации Пользователя:

1) сертификат;

2) регистрационный код;

3) имя пользователя защищенного электронного канала связи;

4) пароль к защищенному электронному каналу связи;

5) имя пользователя почтового клиента;

6) первичный пароль почтового клиента.

1. Имя пользователя почтового клиента дается аналогичная названию организации или инициалов пользователя.
2. Уполномоченный сотрудник ГСФР в течение 2-х рабочих дней после изготовления реквизитов для аутентификации Пользователя оповещает Пользователя об их готовности.
3. Реквизиты для аутентификации Пользователя выдается лично Пользователю под роспись в Журнале учета выдачи реквизитов для аутентификации пользователей. При их выдаче, уполномоченный сотрудник ГСФР представляет инструктаж о правилах использования реквизитов для аутентификации Пользователя, под роспись во втором экземпляре данного инструктажа.
4. ГСФР оставляет заявку без рассмотрения в одном из следующих случаев:

1) заявка и регистрационная карточка представлена по форме, отличающейся от установленной формы;

2) наличие в форме регистрационной карточки незаполненных реквизитов либо некорректно заполненных реквизитов;

3) отсутствие в заявке и регистрационной карточке подписи руководителя и (или) печати организации Пользователя.

1. При принятии решения об оставлении заявки без рассмотрения, уполномоченный сотрудник ГСФР направляет заявителю уведомление по электронной почте и по телефону, с указанием причины отказа.
2. В случае получения уведомления от уполномоченного сотрудника ГСФР об оставлении заявки без рассмотрения, Пользователь принимает меры по устранению допущенных ошибок и повторно направляет обновленные заявку и регистрационную карточку в ГСФР, с пометкой «Повторно».
3. Выдача реквизитов для аутентификации Пользователя осуществляется на безвозмездной основе до особого распоряжения ГСФР.
4. Логин и пароль Пользователя используются и признаются в качестве простой электронной подписи.
5. Подключение и настройка доступа к защищенному электронному каналу связи производится согласно Инструкции по подключению к защищенному электронному каналу связи, которая представляется Пользователю при выдаче реквизитов для аутентификации Пользователя.

Пользователь или доверенное им лицо обязаны соблюдать требования, предусмотренные в Инструкции по подключению к защищенному электронному каналу связи, выданной уполномоченным сотрудником ГСФР, а также не разглашать третьим лицам сведения, предусмотренные в Инструкции по подключению к защищенному электронному каналу связи.

1. Сотрудникам ГСФР доступ к защищенному электронному каналу связи предоставляется согласно приказу ГСФР.
2. Рассмотрение заявки, осуществление регистрации Пользователя, выдача реквизитов для аутентификации Пользователя и оказание методической помощи по подключению к защищенному электронному каналу связи осуществляется уполномоченным сотрудником Управления информационных технологий ГСФР.
3. При увольнении Пользователя, а также перед инициацией ликвидации или прекращении деятельности, руководитель организации Пользователя не позднее одного рабочего дня в письменной форме направляет уведомление в ГСФР об аннулировании реквизитов для аутентификации доступа к защищенному электронному каналу связи.
4. При увольнении сотрудника ГСФР все учетные записи блокируются, согласно приказу ГСФР.
5. Пользователи после настройки защищенного электронного канала связи к отдельному персональному компьютеру/ноутбуку обязаны заменить выданный первичный пароль для входа в почтовый клиент на свой личный пароль согласно Инструкции по подключению к защищенному электронному каналу связи.
6. Пользователи ни при каких обстоятельствах не должны передавать и оставлять записи с логинами и паролями на общедоступном месте или открытых источниках информации.

**Глава 4. Порядок обмена информациями, сообщениями и документами**

**в электронном виде**

1. Пользователи на ежедневной основе должны производить запуск защищенного электронного канала связи согласно Инструкции по подключению к защищенному электронному каналу связи и проверять электронную почту на наличие электронных сообщений.
2. В случае отсутствия основного Пользователя по уважительным причинам (трудовой отпуск, служебная командировка, болезнь, семейные обстоятельства) замещающий сотрудник на ежедневной основе должен производить запуск защищенного электронного канала связи согласно Инструкции по подключению к защищенному электронному каналу связи и проверять на наличие электронных сообщений.
3. Пользователь в рамках своей компетенции готовит запросы, информации, сообщения и документы на бумажном носителе согласно установленным правилам делопроизводства.
4. Документ на бумажном носителе, подписанный руководителем Пользователя, в установленном порядке, в зависимости от грифа ограничения, регистрируется у делопроизводителя.
5. Пользователь самостоятельно производит сканирование документа на бумажном носителе и подшивает его в дело.
6. В ответах на запросы ГСФР Пользователь обязательно указывает исходящие номера и даты запроса ГСФР, а также указывает фамилии и контактные данные исполнителя или Пользователя.
7. Пользователь должен сохранить отсканированный электронный образ документа и приложения (й) к нему на файл-сервере с указанием наименования (й) файла (ов).
8. Пользователь направляет электронный образ документа с приложением к электронному сообщению с использованием почтового клиента, подключенного к защищенному электронному каналу связи.
9. Ответ на запросы ГСФР направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты ГСФР, от которого поступил запрос ГСФР.
10. При получении информации, сообщения и документа по защищенному электронному каналу связи, Пользователь самостоятельно распечатывает сопроводительное письмо (электронный образ документа) и передает его в зависимости от грифа ограничения делопроизводителю для регистрации и получения резолюции руководства Пользователя, в установленном порядке.
11. Информация, сообщения и документы, которые подлежат введению в соответствующую базу данных, передаются в уполномоченному сотруднику для проведения действий в установленном порядке.
12. Пользователь представляет в ГСФР запрашиваемую информацию или документы в сроки, установленные в письменном запросе ГСФР. Делопроизводитель и Пользователь осуществляют контроль за соблюдением срока исполнения запроса.
13. Приложения к электронному образу документа формируются в электронном формате с использованием программного обеспечения для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных (Word, Excel, PowerPoint и другие).

**Глава 5. Порядок представления в ГСФР**

**сообщений об операциях (сделках) со средствами**

1. Сообщения об операциях (сделках) со средствами, указанные в **Приложении 3** к настоящему Регламенту, формируются в виде электронного документа (далее - электронное сообщение), путем заполнения соответствующей типовой формы, установленной ГСФР.
2. Каждому электронному сообщению присваивается специальный номер сообщения, который является совокупностью следующих полей:

1) ИНН финансового учреждения или определенной категории лиц;

2) порядковый числовой номер сообщения;

3) дата и время направления сообщения;

4) вид сообщения, на основе наименования сообщения, указанной в **Приложении 3** к настоящему Регламенту.

Также в определённых сообщениях обязательно указываются идентификационные данные установленного лица, находящегося в Перечне, сведения о замороженных операциях (сделках) и (или) средствах либо приостановленных операциях (сделках), сведения о размороженных операциях (сделках) и (или) средствах.

1. Номер сообщению присваивается в порядке возрастания, в течение одного календарного года представления сообщений, начиная с номера «1». Специальный номер сообщения считается уникальным идентификатором операции (сделки).
2. Электронное сообщение направляется в ГСФР через защищенный электронный канал связи.
3. Финансовые учреждения и нефинансовые категории лиц самостоятельно устанавливают внутренний регламент формирования и направления электронного сообщения для своих территориальных подразделений. Порядок представления сведений территориальными подразделениями осуществляется только через головной офис финансового учреждения или нефинансовой категории лиц.
4. При получении электронного сообщения уполномоченный сотрудник ГСФР осуществляет контроль подлинности получаемой информации, включая идентификацию отправителя электронного сообщения и правильность оформления электронного сообщения.
5. По результатам проверки каждого электронного сообщения, уполномоченный сотрудник ГСФР формирует в электронном виде положительную или отрицательную квитанцию, в зависимости от принятия или непринятия электронного сообщения.
6. Уполномоченный сотрудник ГСФР обеспечивает направление квитанций не позднее 18:00 часов в день получения электронного сообщения по электронным каналам связи.
7. Форма квитанции о принятии или непринятии электронного сообщения устанавливается ГСФР.
8. Электронное сообщение не принимается уполномоченным сотрудником ГСФР и направляется квитанция о непринятии электронного сообщения в одном из следующих случаев:

1) невозможность идентификации отправителя электронного сообщения;

2) неправильное или неполное формирование электронного сообщения.

1. Электронные сообщения, по которым направлены квитанции о непринятии, исключаются из дальнейшей обработки и считаются не принятыми.
2. В случае получения квитанции о непринятии электронного сообщения, финансовые учреждения и нефинансовые категории лиц принимают меры по устранению технических проблем и ошибок, допущенных при формировании электронного сообщения, указанных в квитанции о непринятии электронного сообщения.
3. Исправленное электронное сообщение направляется в ГСФР повторно, до получения положительной квитанции, которая должна быть получена не позднее 16:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения первой квитанции о непринятии электронного сообщения.
4. При этом, исправленному электронному сообщению присваиваются реквизиты «Номер» и «Дата и время сообщения» первично представленного электронного сообщения.
5. Ответственность за содержание данных, включаемых в электронное сообщение, несет Пользователь отправившее электронное сообщение.
6. В случае невозможности отправки электронного сообщения из-за отсутствия лица, ответственного за направление электронного сообщения, по уважительным причинам (трудовой отпуск, болезнь, служебная командировка, семейные обстоятельства), или замены реквизитов для аутентификации Пользователя, электронное сообщение представляется в ГСФР на электронных носителях информации до устранения причин, препятствующих направлению электронного сообщения в установленном порядке.
7. В случае возникновения технических проблем, связанных с формированием и направлением электронного сообщения или неполучением квитанции о принятии (непринятии) электронного сообщения, финансовые учреждения и нефинансовые категории лиц незамедлительно связываются с уполномоченным сотрудником ГСФР по телефону «горячей линии» **(32-55-34)**.
8. Финансовые учреждения и нефинансовые категории лиц могут направлять в ГСФР письменное обращение с просьбой о корректировке (изменение, дополнение) электронного сообщения, ранее принятого ГСФР.

Данное письменное обращение подписывается руководителем финансового учреждения и нефинансовой категории лиц, заверяется печатью и направляется по защищенному электронному каналу связи.

В обращении указываются причины корректировки (изменения, дополнения) электронного сообщения и сведения, позволяющие однозначно идентифицировать операцию (сделку), в том числе номер и дату электронного сообщения, дату и сумму совершенной операции (сделки), участников совершенной операции (сделки).

ГСФР рассматривает обращение финансового учреждения и нефинансовой категории лиц о корректировке электронного сообщения в течение 3-х рабочих дней.

ГСФР по результатам рассмотрения обращения направляет соответствующему финансовому учреждению и нефинансовой категории лиц уведомление о возможности корректировки (изменения, дополнения) электронного сообщения.

1. Финансовые учреждения и нефинансовые категории лиц, после получения уведомления, формируют скорректированное электронное сообщение и направляют его в ГСФР, в установленном порядке, но не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования электронного сообщения.

В заменяющем электронном сообщении (реквизит «Дополнительная информация») указываются внесенные изменения и дополнения в ранее направленное электронное сообщение, а также присваиваются реквизиты «Номер» и «Дата и время сообщения» первично представленного электронного сообщения.

**Глава 6. Порядок обеспечения конфиденциальности**

1. Информация, сообщения и документы (имеющие гриф ограничения) полученные или направленные через защищенный электронный канал связи, являются конфиденциальными и на них распространяется режим защиты, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики в сфере работы с конфиденциальными документами, содержащими информацию для служебного пользования.
2. Уполномоченные сотрудники ГСФР и Пользователь обеспечивают конфиденциальность (не передают и не разглашают третьим лицам) информации, сообщения и документов, полученные или направленные через защищенный электронный канал связи.

**Глава 7. Порядок хранения информации, сообщений и документов**

1. Пользователь подшивает в дело оригинал документа и (или) электронный образ документа с резолюцией руководства Пользователя, приложения к электронному образу документа в электронном формате, которые хранятся у Пользователя до передачи в архив в установленном порядке, с учетом соблюдения требований Положения о порядке работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 мая 2013 года № 255.
2. Пользователь при сохранении электронного образа документа и приложения к нему на файл-сервере, не должен копировать и передавать через внешние носители (флеш-карты, компакт диски, жесткие диски) информацию, сообщения и документы, полученные от ГСФР через защищенный электронный канал связи.
3. Электронное сообщение хранится в ГСФР, в электронном виде не менее 7 лет с даты регистрации электронного сообщения. Программные и программно-аппаратные средства криптографической защиты информации и справочники электронной подписи хранятся не менее 7 лет с момента последнего применения при обработке электронного сообщения.
4. ГСФР и Пользователь обеспечивают хранение информации, сообщений и документов, направленных или полученных через защищенный электронный канал связи, не менее 7 лет с даты регистрации информации, сообщения и документа в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере делопроизводства.