ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 г. N 685

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ

ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СФЕРЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО

МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. приказов ТФОМС МО от 28.08.2023 N 405, от 05.02.2024 N 47,  от 08.10.2024 N 435) |  |

В целях организации электронного юридически значимого документооборота при информационном взаимодействии Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области (далее - ТФОМС МО) с участниками единого информационного пространства системы обязательного медицинского страхования, руководствуясь Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Минздрава России от 19.03.2021 N 231н "Об утверждении Порядка проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию застрахованным лицам, а также ее финансового обеспечения", приказом Минздрава России от 30.12.2020 N 1417н "Об утверждении формы типового договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию" приказываю:

1. Утвердить [Регламент](#Par39) организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организации обязательного медицинского страхования (Трушина С.В.), Управлению информационного обеспечения (Бережная Т.В.), Управлению бухгалтерского учета и сводной отчетности (Сенькина Т.А.), Отделу межтерриториальных расчетов (Зеткин А.А.) организовать работу в соответствии с утвержденным Регламентом.

(п. 2 в ред. приказа ТФОМС МО от 08.10.2024 N 435)

3. Управлению информационного обеспечения (Бережная Т.В.):

1) обеспечить сбор, учет и хранение [заявлений](#Par237) о присоединении к Регламенту организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области по форме согласно приложению 1 к Регламенту и [заявлений](#Par280) на регистрацию/исключение участника электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) обеспечить хранение электронных документов и выдачу копий электронных документов (при необходимости).

(п. 3 в ред. приказа ТФОМС МО от 28.08.2023 N 405)

3.1. Отделу по информационной безопасности (Сергушин А.Н.) организовать оформление и выдачу работникам ТФОМС МО электронных подписей.

(п. 3.1 в ред. приказа ТФОМС МО от 08.10.2024 N 435)

4. Приказ ТФОМС МО от 12.07.2021 N 355 "Об утверждении Регламента организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области" признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Лукашова В.В.

Директор

Л.П. Данилова

Утвержден

приказом ТФОМС МО

от 30 декабря 2022 г. N 685

РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО

ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ИНФОРМАЦИОННОГО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СФЕРЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО

СТРАХОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. приказа ТФОМС МО от 08.10.2024 N 435) |  |

I. Общие положения

1. Регламент организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2022 N 1998 "Об утверждении Правил ведения персонифицированного учета в сфере обязательного медицинского страхования", приказом Минздрава России от 28.02.2019 N 108н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования", приказом Минздрава России от 19.03.2021 N 231н "Об утверждении Порядка проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию застрахованным лицам, а также ее финансового обеспечения" (далее - Порядок контроля), приказом Минздрава России от 30.12.2020 N 1417н "Об утверждении формы типового договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию", приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 31.03.2021 N 34н "Об определении Порядка информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования", приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 07.04.2011 N 79 "Об утверждении Общих принципов построения и функционирования информационных систем в сфере обязательного медицинского страхования", приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 19.09.2022 N 120н "Об установлении форм заключения по результатам медико-экономического контроля, заключения по результатам медико-экономической экспертизы, заключения по результатам экспертизы качества медицинской помощи, заключения по результатам мультидисциплинарной внеплановой целевой экспертизы качества медицинской помощи, реестра заключений по результатам медико-экономического контроля, реестра заключений по результатам медико-экономической экспертизы, реестра заключений по результатам экспертизы качества медицинской помощи, претензии, уведомления о проведении медико-экономической экспертизы и (или) экспертизы качества медицинской помощи", Тарифным соглашением по реализации Московской областной программы обязательного медицинского страхования.

2. Регламент определяет правила и порядок организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования Московской области (далее - участники информационного взаимодействия) при обмене информационными документами (электронными документами) по защищенным и открытым каналам связи.

II. Основные понятия и определения

3. Для целей Регламента используются следующие основные понятия:

1) участники информационного взаимодействия - организации сферы обязательного медицинского страхования на территории Московской области, осуществляющие обмен информацией в электронной форме: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Московской области (далее - ТФОМС МО), страховые медицинские организации (далее - СМО) и медицинские организации (далее - МО);

2) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

3) целостность электронного документа - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

4) юридическая значимость электронного документа - свойство электронного документа, позволяющее воспринимать содержание данного электронного документа как подлинное;

5) электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

6) машиночитаемая доверенность (МЧД) - электронная доверенность на подписание электронных документов или совершение действий, сформированная в виде структурированного XML-файла, который может быть прочитан программным обеспечением;

7) аккредитованный удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и получившие аккредитацию уполномоченного федерального органа;

8) усиленная квалифицированная электронная подпись (квалифицированная ЭП) - электронная подпись, соответствующая признакам, установленным в части 4 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

10) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи - сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром;

11) владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

III. Принципы и порядок организации

информационного взаимодействия

4. Под юридически значимым электронным документооборотом понимается обмен электронными документами между участниками информационного взаимодействия, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

[Перечень](#Par203) электронных документов, которыми обмениваются участники информационного взаимодействия, определен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Присоединение участников информационного взаимодействия к Регламенту осуществляется с даты регистрации подписанного участником информационного взаимодействия заявления о присоединении к Регламенту организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области (далее - заявление). [Заявление](#Par237) оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. При оформлении заявления участник информационного взаимодействия заполняет [заявление](#Par280) на регистрацию/исключение участника электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

[Регистрация](#Par336) сертификата ключа проверки ЭП участников информационного обмена производится самостоятельно посредством обмена файлами по электронной почте в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

Регистрация в информационной системе "Электронный документооборот в сфере ОМС" ТФОМС МО осуществляется участниками самостоятельно в соответствии с [приложением 7](#Par484) к настоящему Регламенту.

5. При присоединении к Регламенту участник информационного взаимодействия полностью принимает условия Регламента в редакции, действующей на момент регистрации заявления.

6. Изменения в Регламент вносятся в связи с изменением законодательства Российской Федерации, а также изменением (дополнением) форм документов, которыми обмениваются участники информационного взаимодействия. Уведомление участников информационного взаимодействия о внесении изменений осуществляется ТФОМС МО способом размещения указанных изменений (дополнений) на официальном сайте ТФОМС МО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Любые изменения (дополнения) в Регламент с момента вступления в силу, а также издание его в новой редакции равно распространяются на всех участников информационного взаимодействия, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений (дополнений) или новой редакции в силу.

8. Все электронные документы, передаваемые участниками информационного взаимодействия, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Полученные участниками информационного взаимодействия электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителей или их уполномоченных представителей, имеющих машиночитаемую доверенность на право подписания документов, эквивалентны документам, полученным на бумажных носителях, заверенных соответствующими подписями и оттиском печатей.

9. Для подписания электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная уполномоченному лицу участника информационного взаимодействия аккредитованным удостоверяющим центром.

10. Единицей передачи информации является свод электронных документов (далее - СЭД, Свод), представляющий собой архив с расширением ZIP.

СЭД должен содержать следующие основные компоненты:

1) один или несколько файлов электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (электронными подписями) с расширением SIG, являющиеся обязательным элементом;

2) протоколы разногласий, являющиеся необязательными элементами;

3) лист согласования, являющийся необязательным элементом.

Порядок обмена, структура и форматы файлов, входящих в состав СЭД, определяются в соответствии с [разделом IV](#Par97), [приложениями 5](#Par375), [6](#Par435), [8](#Par523) - [10](#Par636) настоящего Регламента, а также иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок информационного взаимодействия и обмена документами, перечень которых определен в [приложении 1](#Par203) к настоящему Регламенту.

11. При осуществлении информационного взаимодействия электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, в том числе персональные данные, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, должны быть также зашифрованы с помощью сертифицированных средств криптографической защиты информации и иметь расширение ENC.

Участники информационного взаимодействия признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и электронную подпись, достаточно для обеспечения конфиденциальности передаваемой информации при информационном взаимодействии участников информационного взаимодействия, защиты от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

электронный документ исходит от участника информационного взаимодействия (подтверждение авторства документа);

электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии участников информационного взаимодействия (подтверждение целостности и подлинности документа) при положительном результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сертифицированные средства криптографической защиты информации участниками информационного взаимодействия приобретаются самостоятельно.

12. Участники информационного взаимодействия назначают работников, ответственных за формирование, подготовку СЭД, отправку (получение) СЭД, проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в электронных документах, проверку действительности МЧД, хранение и обработку электронных документов, учет и регистрацию электронных документов.

13. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц участников информационного взаимодействия, наделенных правом собственноручной подписи аналогичных документов на бумажных носителях или уполномоченных на то соответствующими нормативными или распорядительными актами. При этом при подписании электронного документа несколькими должностными лицами каждое должностное лицо подписывает электронный документ своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае смены уполномоченного лица для подписания электронных документов участник информационного взаимодействия обязан в течение 3 рабочих дней с момента наступления данного события известить об этом ТФОМС МО для перенастройки информационных систем путем направления [заявления](#Par280) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При временном, по уважительным причинам, отсутствии технической возможности подписать электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью обмен документами между участниками информационного взаимодействия осуществляется на бумажном носителе (с подписью уполномоченного лица и печатью организации).

14. Обязанности участников информационного взаимодействия при изготовлении, замене, аннулировании (отзыве), приостановлении действия сертификата ключа электронной подписи, сроки действия ключевой информации определяются в соответствии с требованиями аккредитованного удостоверяющего центра.

IV. Порядок действий участников

информационного взаимодействия

15. СЭД должен подписываться и шифроваться с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

16. СЭД является логически-неделимой единицей приема данных. Он может быть принят или не принят получателем только целиком.

17. Сведения о квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи (далее - сертификат электронной подписи), использованном при подписании, должны содержать следующие элементы:

серийный номер сертификата электронной подписи;

данные субъекта сертификата электронной подписи;

срок действия сертификата электронной подписи.

Элементы сведений о сертификате электронной подписи, использованном при подписании документа, располагаются на отдельных строках.

Элемент "Серийный номер" должен содержать номер сертификата электронной подписи, использованного при подписании документа.

Элемент "Субъект" должен содержать обязательные атрибуты: фамилию, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС владельца сертификата электронной подписи.

Элемент "Срок действия" должен содержать текст "Действителен с" и дату начала действия сертификата электронной подписи, текст "Действителен по" и дату окончания действия сертификата электронной подписи.

18. [Порядок](#Par375) и сроки информационного взаимодействия между МО и ТФОМС МО в части подписания и направления заключений по результатам медико-экономического контроля осуществляются с учетом требований, описанных в приложении 5 к настоящему Регламенту.

19. [Порядок](#Par435) и сроки информационного взаимодействия между ТФОМС МО и СМО в части направления заключений по результатам медико-экономического контроля осуществляются с учетом требований, описанных в приложении 6 к настоящему Регламенту.

20. При информационном взаимодействии в соответствии с [приложением 5](#Par375) и [приложением 6](#Par435) к настоящему Регламенту передача данных в виде электронного почтового сообщения должна производиться с доверенного электронного почтового адреса. Для ТФОМС МО доверенным электронным почтовым адресом является reestrin@mofoms.ru.

21. Доверенные электронные почтовые адреса МО и СМО - это зарегистрированные в качестве таковых в информационной системе ТФОМС МО на основании [заявления](#Par280) на регистрацию/исключение участника электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

22. [Порядок](#Par523) и сроки информационного взаимодействия между МО, СМО и ТФОМС МО в части подписания договоров на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, дополнительных соглашений к договору на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, договоров на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, дополнительных соглашений к договорам на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, заключений по результатам медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторных (реэкспертиза), осуществляются с учетом требований, описанных в приложении 8 к настоящему Регламенту.

23. [Порядок](#Par585) и сроки информационного взаимодействия между МО и ТФОМС МО в части направления счетов на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам за пределами территории страхования, и гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по ОМС, осуществляются с учетом требований, описанных в приложении 9 к настоящему Регламенту.

24. [Порядок](#Par636) и сроки информационного взаимодействия между ТФОМС МО и МО в части направления и подписания актов сверки взаимных расчетов осуществляются с учетом требований, описанных в приложении 10 к настоящему Регламенту.

25. При информационном взаимодействии в соответствии с [приложениями 8](#Par523) - [10](#Par636) к настоящему Регламенту размещение подписание и отправка документов производятся в системе электронного документооборота ТФОМС МО, доступного по адресу https://edo.mofoms.ru.

V. Порядок хранения документов

26. Участники информационного взаимодействия организуют архивы электронных документов, отправленных (полученных) в рамках Регламента. Сроки хранения электронных документов устанавливаются в соответствии со сроками хранения аналогичных документов на бумажных носителях.

27. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

1) наличие в архиве организации каждой единицы хранения электронных документов;

2) наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

3) обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

28. При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

29. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

VI. Признание электронной подписи

30. Электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат электронной подписи создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу сертификата электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате электронной подписи лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

VII. Признание машиночитаемой доверенности

31. При электронном юридически значимом документообороте используется актуальный Единый формат машиночитаемой доверенности версии 003, разработанный Минцифры России совместно с ФНС России при участии Федеральной нотариальной палаты, Федерального казначейства, Банка России и размещенный на едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://partners.gosuslugi.ru/catalog/attorney.

32. Для подтверждения полномочий представителя на выполнение действий от имени участника информационного взаимодействия, участник информационного взаимодействия самостоятельно формирует МЧД с помощью системы электронного документооборота ТФОМС МО или с помощью сервиса Единого блокчейн хранилища машиночитаемых доверенностей, и подписывает сформированную МЧД электронной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия.

33. Участник информационного взаимодействия размещает МЧД в Едином блокчейн хранилище машиночитаемых доверенностей и направляет получателю электронного документа в составе СЭД или использует МЧД, оформленную в системе электронного документооборота ТФОМС МО.

34. При формировании МЧД полномочия представителя выбираются из единого справочника - классификатора полномочий, формируемого Минцифры России. Классификатор полномочий размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/9532.

35. Получатель электронного документа самостоятельно проводит проверку актуальности МЧД, соответствия владельца электронной подписи и сведений о представителе, содержащихся в МЧД, а также соответствие полномочий, содержащихся в МЧД полномочиям необходимым для подписания электронного документа.

36. МЧД считается действительной для использования в электронном юридически значимом документообороте при соблюдении следующих условий:

1) дата подписания электронного документа находится в пределах между датой выдачи МЧД и датой окончания срока действия МЧД;

2) МЧД не отменена доверителем;

3) представитель не отказался от полномочий, содержащихся в МЧД и необходимых для подписания электронного документа.

37. Для прекращения полномочий представителя на выполнение действий от имени участника информационного взаимодействия, участник информационного взаимодействия самостоятельно формирует заявление на отмену МЧД с помощью системы электронного документооборота ТФОМС МО или с помощью сервиса Единого блокчейн хранилища машиночитаемых доверенностей и подписывает сформированное заявление электронной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия.

38. Для отказа представителя от полномочий на выполнение действий от имени участника информационного взаимодействия, представитель самостоятельно формирует заявление об отказе от полномочий, содержащихся в МЧД с помощью системы электронного документооборота ТФОМС МО или с помощью сервиса Единого блокчейн хранилища машиночитаемых доверенностей и подписывает сформированное заявление электронной подписью.

VIII. Информационная безопасность

39. Участники информационного взаимодействия при ведении электронного юридически значимого документооборота, хранении электронных архивов обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

Обеспечение сохранности и конфиденциальности электронных документов, защита элементов среды электронного взаимодействия от несанкционированного доступа, компьютерных атак и воздействий вредоносного программного обеспечения в целом обеспечивается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

40. Использование, учет, распространение и техническое обслуживание средств криптографической защиты информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

41. При использовании электронных подписей участники информационного взаимодействия обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять Удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников информационного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Разрешение конфликтных ситуаций

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

1) неподтверждение подлинности электронных документов средствами электронной подписи участника информационного взаимодействия, получившего электронный документ;

2) оспаривание факта формирования СЭД;

3) оспаривание факта идентификации владельца сертификата электронной подписи, подписавшего документ;

4) заявление участника информационного взаимодействия об искажении электронного документа;

5) оспаривание факта отправления и/или доставки СЭД;

6) оспаривание аутентичности экземпляров электронных документов;

7) иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением информационного взаимодействия.

43. Конфликтная ситуация возникает также в случае, если участник информационного взаимодействия высказывает недоверие к программному обеспечению, функционирующему на рабочем месте другого участника информационного взаимодействия.

44. В случае возникновения конфликтной ситуации участник информационного взаимодействия, предполагающий возникновение конфликтной ситуации, должен незамедлительно, но не позднее чем в течение одного рабочего дня после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации участнику информационного взаимодействия, являющемуся другой стороной конфликта, а также в ТФОМС МО.

45. Уведомление о предполагаемом наличии конфликтной ситуации должно содержать информацию о существе конфликтной ситуации и обстоятельствах, которые, свидетельствуют о наличии конфликтной ситуации. Кроме того, в нем должны быть указаны фамилия, имя и отчество, должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты лица или лиц, уполномоченных вести переговоры по урегулированию конфликтной ситуации.

46. Подтверждение подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документе производится аккредитованным удостоверяющим центром, выдавшим сертификат ключа проверки электронной подписи.

47. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если участник информационного взаимодействия удовлетворен информацией, полученной от других участников информационного взаимодействия, которым было направлено уведомление и при отсутствии возражений ТФОМС МО. В противном случае, для разрешения конфликтной ситуации ТФОМС МО формирует комиссию.

48. Если участники информационного взаимодействия, являющиеся сторонами в конфликтной ситуации, не договорятся об ином, в состав комиссии включается равное количество представителей конфликтующих сторон.

49. При необходимости к работе комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты.

50. Сформированная комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации устанавливает на технологическом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, являющихся причиной возникновения конфликтной ситуации.

51. Комиссия вправе рассматривать любые иные технические вопросы, необходимые, по мнению комиссии, для выяснения причин и последствий возникновения конфликтной ситуации.

52. По итогам работы составляется акт, в котором содержится изложение выводов комиссии по существу вопросов и причин возникновения конфликтной ситуации. Помимо этого, акт должен также содержать следующие данные:

1) состав комиссии;

2) дату и место составления акта;

3) даты и время начала и окончания работы комиссии;

4) перечень мероприятий, проведенных комиссией;

5) подписи членов комиссии;

6) указание на особое мнение члена (или членов) комиссии, в случае наличия такового.

53. Выводы комиссии могут быть использованы участниками информационного взаимодействия при урегулировании конфликта в досудебном порядке.

54. Участники информационного взаимодействия обязаны принимать все возможные усилия для разрешения споров путем переговоров. Если в результате переговоров участники информационного взаимодействия не придут к согласию, спор рассматривается в судебном порядке.

Приложение 1

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫМИ ОБМЕНИВАЮТСЯ УЧАСТНИКИ

ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

DOMP - договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;

DSOMP - дополнительные соглашения к договору на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;

NN\_50\_DOMP - договор на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования;

NN\_50\_DSOMP - дополнительные соглашения к договорам на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования;

MEK - заключения по результатам медико-экономического контроля;

MEE - заключения по результатам медико-экономической экспертизы;

EKMP - заключения по результатам экспертизы качества медицинской помощи;

EXPZ - экспертные заключения (протоколы оценки качества медицинской помощи);

PMEE - заключения по результатам повторной медико-экономической экспертизы;

PEKMP - заключения по результатам повторной экспертизы качества медицинской помощи;

PRTZ - претензии медицинской организации к страховой медицинской организации по результатам контрольно-экспертных мероприятий;

PRTZS - претензии ТФОМС МО к СМО при выявлении нарушений в организации и проведении МЭЭ и/или ЭКМП;

PR - протокол разногласий;

RSHN - решения по результатам контрольно-экспертных мероприятий при выявлении в медицинской организации нарушений в оказании медицинской помощи;

AKT - акт автоматизированной экспертизы счета, представленного за медицинскую помощь;

SCHET - счет на оплату оказанной медицинской помощи;

SVERK - акт сверки между Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Московской области и медицинской организацией.

Приложение 2

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

Заявление

о присоединении к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота между участниками

информационного взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации

полностью и безусловно присоединяется к Регламенту организации юридически

значимого электронного документооборота между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории

Московской области, условия которого определены Территориальным фондом

обязательного медицинского страхования Московской области.

С Регламентом организации электронного юридически значимого

документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере

обязательного медицинского страхования на территории Московской области

ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа, а также

изменений к нему в случае их принятия.

Должность и Ф.И.О. руководителя организации

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления

Печать организации

Приложение 3

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

(заполняется на бланке организации)

Заявление

на регистрацию/исключение участника электронного юридически

значимого документооборота между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного медицинского

страхования на территории Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, включая организационно-правовую форму)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит в рамках Регламента организации электронного юридически значимого

документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере

обязательного медицинского страхования на территории Московской области

зарегистрировать/исключить участника электронного юридически значимого

документооборота (далее - ЭДО) со следующими регистрационными данными:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |
| Код организации в реестре ТФОМС МО |  |
| Доверенный адрес электронной почты, планируемый к взаимодействию в рамках ЭДО |  |
| ФИО участника ЭДО <1> |  |
| Должность участника ЭДО |  |
| СНИЛС участника ЭДО |  |
| Серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи участника ЭДО |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - 152-ФЗ), в целях организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области, даю согласие Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Московской области, юридический адрес 141313, Московская область, г.о. Сергиево-Посадский, г. Сергиев Посад, ул. Симоненкова, д. 9, помещ. 21, 22, 23, 25, 26, 27 на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, СНИЛС), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 N 152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись, ФИО и дата подписания субъекта персональных данных

Должность и Ф.И.О. руководителя организации

Подпись руководителя организации, дата подписания заявления

Печать организации

--------------------------------

<1> В качестве участника электронного юридически значимого документооборота в рамках Регламента может выступать руководитель организации или лицо, его замещающее.

Приложение 4

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

УЧАСТНИКОМ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

В рамках ЭДО реализован автоматический круглосуточный процесс приема, входного контроля и прикладной обработки электронных почтовых сообщений (писем) от участников информационного взаимодействия (далее - Пользователей), содержащих в качестве вложения файл сертификата ЭП.

Пользователь направляет на электронный адрес reestrin@mofoms.ru электронное письмо, содержащее в качестве единственного вложения файл сертификата ЭП. Письмо должно быть отправлено с доверенного адреса, относящегося к владельцу электронной подписи.

Тема письма (subject) должна соответствовать шаблону:

ADD\_CERT EDO, где:

ADD\_CERT - ключевой обязательный набор символов, определяющий назначение письма;

EDO - ключевой набор символов должен содержаться в теме письма, если данный сертификат ЭП должен быть установлен для пользователя участника ЭДО.

К письму должен быть приложен единственный архивный файл, созданный с применением стандартного алгоритма архивации ZIP, содержащий единственный файл сертификата ЭП абонента \*.cer. Имя ZIP-архива должно совпадать с именем сертификата и иметь стандартное расширение \*.ZIP. Иные вложения в письмо не допускаются.

Содержание письма (body) роли не играет.

Полученное электронное письмо подвергается автоматическому контролю со стороны ТФОМС МО.

В первую очередь осуществляется входной контроль темы письма, электронного адреса, с которого письмо отправлено, и вложения в письмо. При несоответствии темы письма шаблону, определенному для данной задачи, и ни одному из других шаблонов, предназначенных для иных процессов информационного взаимодействия, дальнейшая обработка письма не выполняется.

Если такое письмо отправлено с действительного доверенного адреса абонента, в ответ направляется уведомление в том, что тема полученного письма не соответствует ни одному из известных шаблонов. Электронный адрес, с которого письмо отправлено, должен быть зарегистрирован в качестве доверенного для абонента. Абонент должен быть "действующим". Организация, к которой принадлежит абонент, должна быть "действующей". При нарушении этих требований дальнейшая обработка такого письма не осуществляется, входящее письмо остается без ответа.

Если в письме отсутствует приложенный файл \*.cer, то это фатальная ошибка. В ответ отправляется письмо с сообщением "В полученном от Вас письме отсутствует файл сертификата ключа проверки электронной подписи \*.cer. Установка сертификата не может быть выполнена".

Если в письме имеются дополнительные вложения, то это фатальная ошибка. В ответ отправляется письмо с сообщением "К полученному от Вас письму приложены недопустимые файлы. Установка сертификата ключа проверки электронной подписи не может быть выполнена".

Далее выполняется валидация полученного сертификата ЭП. Система контролирует, что сертификат не просрочен по состоянию на дату и время проверки и что он не отозван удостоверяющим центром. Для проверки действительности анализируются даты срока действия, указанные в самом сертификате. В случае выявления недействительности полученного сертификата ЭП, его дальнейшая обработка прекращается, в адрес абонента отправляется ответное письмо с сообщением: "Сертификат ключа проверки электронной подписи: <Серийный номер сертификата> просрочен или отозван удостоверяющим центром. Установка сертификата не может быть выполнена".

Если сертификат ЭП выдан удостоверяющим центром, ранее не зарегистрированным в справочнике УЦ, то он относится к не прошедшим валидацию. В таком случае сертификат сохраняется в технологической папке, его дальнейшая обработка прекращается, а в адрес абонента отправляется ответное письмо с сообщением: "Сертификат ключа проверки электронной подписи: <Серийный номер сертификата> выдан неизвестным системе удостоверяющим центром. Установка сертификата в автоматическом режиме не может быть выполнена до завершения проверки. О результатах проверки и установке сертификата вы будете уведомлены дополнительно". Администратору направляется административное оповещение с приложением означенного сертификата ЭП.

В случае отсутствия фатальных ошибок, выявленных при обработке полученного письма и приложенного файла сертификата, выполняется сверка значений СНИЛС из сертификата ЭП и из модифицируемой записи справочника абонентов. При условии совпадения значений СНИЛС или отсутствия СНИЛС в записи справочника абонентов осуществляется автоматическая установка полученного сертификата ЭП в хранилище сертификатов сервера и регистрация нового сертификата ЭП в справочнике абонентов для идентифицированного действующего абонента. Ранее зарегистрированные сертификаты из "карточки абонента" в автоматическом режиме не удаляются.

Если непустое значение СНИЛС в записи справочника абонентов отличается от значения СНИЛС, указанного в сертификате ЭП, то регистрация и установка в хранилище нового сертификата ЭП не выполняются. В ответ отправителю направляется электронное письмо следующего содержания: "Установка сертификата ключа проверки электронной подписи не может быть выполнена. Причина: СНИЛС, указанный в сертификате отличается от ранее зарегистрированного для данного абонента".

Если в процессе установки сертификата ЭП в хранилище сертификатов возникла ошибка, установка сертификата прекращается, в ответ отправителю направляется электронное письмо следующего содержания: "Установка сертификата ключа проверки электронной подписи не может быть выполнена. Ошибка: <Сообщение об ошибке>".

Если установка сертификата ЭП в хранилище сертификатов выполнена успешно, в ответ отправителю направляется электронное письмо следующего содержания: "Установка сертификата ключа проверки электронной подписи выполнена успешно. Сертификат выдан: <Субъект. CN>. Срок действия сертификата: с <Действителен с...> по <Действителен по...>", где под обозначением вида <АтрибутовСертификата> подразумеваются значения (сведения) из соответствующих атрибутов сертификата ЭП.

Приложение 5

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПОРЯДОК

И СРОКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МО И ТФОМС МО

В ЧАСТИ ПОДПИСАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

МЕДИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Предусматривается единственный способ передачи и приема СЭД с использованием протоколов передачи и чтения электронных почтовых сообщений.

Свод является ZIP-архивом и имя файла Свода формируется по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_MEK\_MMYYYYZZZZXXDD\_HHNNCC.ZIP, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код СМО участника информационного обмена;

MM - отчетный месяц СЭД;

YYYY - отчетный год СЭД;

ZZZZXXDD - дата направления документа, где ZZZZ - год, XX - месяц, DD - день;

HHNNCC - время направления документа, где HH - час, NN - минута, CC - секунда.

Свод содержит подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью файлы. Имена файлов внутри Свода формируются по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_MEK\_MMYYYY.RRR.SIG, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код СМО участника информационного обмена;

MM - отчетный месяц СЭД;

YYYY - отчетный год СЭД;

RRR - расширение файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Каждый СЭД должен быть зашифрован с применением сертификата ключа проверки электронной подписи участника-адресата и модификацией имени согласно шаблону:

QQQQQQ\_SS\_MEK\_MMYYYYZZZZXXDD\_HHNNCC.ZIP.ENC.

СЭД направляются от отправителя к получателю по электронной почте электронным письмом. Возможна отправка и получение электронных писем с СЭД с использованием автоматизированных или роботизированных средств.

Суммарный размер СЭД, вложенного в одно электронное письмо, не должен превышать 30 Мб.

При получении одним из участников электронного документооборота СЭД, в котором содержится документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью отправителя, и требуется подпись получателя, необходимо расшифровать и разархивировать СЭД, добавить электронную подпись получателя, заархивировать и зашифровать СЭД и вернуть отправителю либо отправить следующему участнику информационного взаимодействия (при необходимости).

Обмен электронными документами при проведении ТФОМС МО медико-экономического контроля (далее - МЭК) реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи по территориальной программе обязательного медицинского страхования:

1) ежемесячно ТФОМС МО направляет в каждую СМО электронный отчет в виде пакета, содержащего Реестр МЭК. Реестр МЭК представляет собой файл установленного формата, соответствующий п. 5.0.5 Организационно-технологического регламента информационного взаимодействия автоматизированных информационных систем участников ОМС Московской области "Передача-приемка сведений о результатах контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам" (ОТР-ИВ-8), утвержденного приказом ТФОМС МО от 30.06.2017 N 272;

2) в течение 5 рабочих дней с момента отправки Реестра МЭК ТФОМС МО формирует, подписывает и направляет в адрес МО СЭД, содержащие заключения по результатам МЭК в разрезе СМО, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) в течение 15 рабочих дней с момента получения от ТФОМС МО свода электронных документов с заключениями по результатам МЭК, МО подписывает со своей стороны (добавляет подпись) и направляет в адрес ТФОМС МО соответствующий СЭД, содержащий заключения по результатам МЭК.

При несогласии МО с результатами МЭК, соответствующий СЭД, содержащий заключения по результатам МЭК, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в ТФОМС МО с протоколом разногласий.

Обмен электронными документами при проведении ТФОМС МО медико-экономического контроля реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи по базовой программе обязательного медицинского страхования:

1) в течение 10 рабочих дней после представления МО реестров счетов на оплату медицинской помощи по базовой программе обязательного медицинского страхования и отсутствия ошибок при прохождении форматно-логического контроля, ТФОМС МО осуществляет МЭК. Ежемесячно ТФОМС МО формирует и направляет на доверенный адрес каждой МО СЭД, содержащих заключения по результатам МЭК, подписанные усиленной квалифицированной ЭП, в разрезе МО;

2) в течение 15 рабочих дней с момента получения от ТФОМС МО СЭД с заключениями по результатам МЭК, МО подписывает со своей стороны (добавляет подпись) и направляет в адрес ТФОМС МО соответствующий СЭД, содержащий заключения по результатам МЭК.

При несогласии МО с результатами МЭК, соответствующий СЭД, содержащий заключения по результатам МЭК, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в ТФОМС МО с протоколом разногласий.

Обмен электронными документами при проведении ТФОМС МО медико-экономического контроля реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования (не идентифицированным и не застрахованным гражданам):

1) в течение 5 рабочих дней после представления МО реестров счетов на оплату медицинской помощи по базовой программе обязательного медицинского страхования и отсутствия ошибок при прохождении форматно-логического контроля, ТФОМС МО осуществляет МЭК. Ежемесячно ТФОМС МО формирует и направляет на доверенный адрес каждой МО СЭД, содержащих заключения по результатам МЭК, подписанные усиленной квалифицированной ЭП, в разрезе МО;

2) в течение 15 рабочих дней с момента получения от ТФОМС МО СЭД с заключениями по результатам МЭК, МО подписывает со своей стороны (добавляет подпись) и направляет в адрес ТФОМС МО соответствующий СЭД, содержащий заключения по результатам МЭК.

При несогласии МО с результатами МЭК, соответствующий СЭД, содержащий заключения по результатам МЭК, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в ТФОМС МО с протоколом разногласий.

Приложение 6

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПОРЯДОК

И СРОКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ТФОМС МО

И СМО В ЧАСТИ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

МЕДИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Предусматривается единственный способ передачи и приема СЭД с использованием протоколов передачи и чтения электронных почтовых сообщений.

Свод является ZIP-архивом и имя файла Свода формируется по следующему шаблону:

SS\_MEK\_MMYYYYNZZZZXXDD\_HHNNCC.ZIP, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код СМО участника информационного обмена;

MM - отчетный месяц СЭД;

YYYY - отчетный год СЭД;

ZZZZXXDD - дата направления документа, где ZZZZ - год, XX - месяц, DD - день;

HHNNCC - время направления документа, где HH - час, NN - минута, CC - секунда.

Свод содержит подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью файлы. Имена файлов внутри Свода формируются по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_MEK\_MMYYYY.RRR.SIG, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код СМО участника информационного обмена;

MM - отчетный месяц СЭД;

YYYY - отчетный год СЭД;

RRR - расширение файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Каждый СЭД должен быть зашифрован с применением сертификата ключа проверки электронной подписи участника-адресата и модификацией имени согласно шаблону:

SS\_MEK\_MMYYYYZZZZXXDD\_HHNNCC.ZIP.ENC.

СЭД направляются от отправителя к получателю по электронной почте электронным письмом. Возможна отправка и получение электронных писем с СЭД с использованием автоматизированных или роботизированных средств.

Суммарный размер СЭД, вложенного в одно электронное письмо, не должен превышать 30 Мб. Каждый СЭД может содержать несколько ЭД. При необходимости может быть направлено несколько СЭД в адрес одного получателя.

Обмен электронными документами при проведении ТФОМС МО медико-экономического контроля (далее - МЭК) реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи по территориальной программе обязательного медицинского страхования:

1) ежемесячно ТФОМС МО направляет в каждую СМО электронный отчет в виде пакета, содержащего Реестр МЭК. Реестр МЭК представляет собой файл установленного формата, соответствующий п. 5.0.5 Организационно-технологического регламента информационного взаимодействия автоматизированных информационных систем участников ОМС Московской области "Передача-приемка сведений о результатах контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам" (ОТР-ИВ-8), утвержденного приказом ТФОМС МО от 30.06.2017 N 272;

2) СЭД, содержащие заключения по результатам МЭК, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, ТФОМС МО направляет в адрес СМО в течение 5 рабочих дней с момента отправки Реестра МЭК.

Приложение 7

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПОРЯДОК

РЕГИСТРАЦИИ И РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ЭЛЕКТРОННЫЙ

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ОМС" ТФОМС МО

Размещение, подписание и отправка документов (кроме заключений по результатам медико-экономического контроля) производятся в системе электронного документооборота ТФОМС МО (далее - ЭДО, система), доступного по адресу http://edo.inofoms.ru.

Для регистрации и работы в ЭДО должна использоваться квалифицированная ЭП, выпущенная на организацию, или квалифицированная ЭП физического лица. Описание полей сертификата квалифицированной ЭП, выпущенного на организацию: в поле "О" содержится название организации (например, ТФОМС МО), в поле "Т" - должность, в "ИНН" указан ИНН физического лица (например, 1653006786), в поле "Е" указан адрес электронной почты владельца квалифицированной ЭП.

В случае использования квалифицированной ЭП физического лица при регистрации пользователь должен выбрать юридическое лицо, от лица которого он будет подписывать документ, а ТФОМС МО (администратор ЭДО) принимает решение о присоединении квалифицированной ЭП физического лица к организации.

Работа с квалифицированной ЭП в ЭДО должна осуществляться посредством криптопровайдера (например, КриптоПро CSP 4) и плагина для браузера КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in. Вход в ЭДО осуществляется с использованием сертификата квалифицированной ЭП пользователя, зарегистрированного в ЭДО.

Первичная регистрация юридического лица в ЭДО осуществляется с использованием сертификата квалифицированной ЭП руководителя юридического лица. Ключом идентификации пользователя является сочетание полей SNILS + INN.

Первая учетная запись пользователя - руководителя юридического лица, автоматически регистрируется в ЭДО с полномочием администратора профиля организации и полномочием подписания документов с использованием квалифицированной ЭП.

При первичной регистрации юридического лица часть реквизитов, такие как ИНН, ОГРН, наименование организации, адрес электронной почты заполняются автоматически из сведений, содержащихся в квалифицированной ЭП руководителя.

После успешной регистрации и входа в личный кабинет организации, в разделе "Настройки" руководитель имеет возможность проверить корректность заполнения реквизитов организации, уточняет (при необходимости) адрес электронной почты, куда будут поступать уведомления о новых документах, которые пришли на подпись.

Учетные записи сотрудников организации создаются аналогично учетной записи руководителя, но уже при выборе пользователя должен указать, сотрудников какой организации он является.

В случае если сотруднику, не являющемуся руководителем организации, выдается полномочие подписания документов, то ему выдается роль "Уполномоченный сотрудник".

Для главного бухгалтера организации или лица, имеющего полномочия на подписание финансовых документов от лица главного бухгалтера, в системе выдается роль "Главный бухгалтер".

Подписант в системе имеет возможность:

1) входить в систему ЭДО с использованием сертификата ЭП;

2) ознакамливаться с входящими документами;

3) направлять документ на дополнительное согласование сотрудникам своей организации;

4) согласовывать/подписывать квалифицированной ЭП входящие документы (либо отказать, с обязательным указанием причины);

5) скачивать документ.

После окончания процедуры подписания документа всеми сторонами, документ с квалифицированными ЭП участников доступен для скачивания в виде zip-архива, содержащего:

1) подписанный квалифицированными ЭП не редактируемый файл с расширением PDF, формируемый на основании исходных файлов;

2) отсоединенные квалифицированные ЭП;

3) исходные редактируемые файлы (с расширениями DOCX, XLSX и др.);

4) лист подписания.

Приложение 8

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПОРЯДОК

И СРОКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МО, СМО И ТФОМС

МО В ЧАСТИ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ

К ДОГОВОРАМ НА ОКАЗАНИЕ И ОПЛАТУ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПО ОМС,

ДОГОВОРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРАМ

НА ОКАЗАНИЕ И ОПЛАТУ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ЭКСТРЕННОЙ ФОРМЕ

В АМБУЛАТОРНЫХ И СТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ И СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ

ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НЕ ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫМ И НЕ ЗАСТРАХОВАННЫМ

ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ МЕДИЦИНСКОМУ СТРАХОВАНИЮ, В РАМКАХ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ

БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

ПО МЕРОПРИЯТИЯМ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В МОСКОВСКУЮ ОБЛАСТНУЮ

ПРОГРАММУ ОМС, ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

МЕДИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И ЭКСПЕРТИЗЫ КАЧЕСТВА

МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОВТОРНЫХ (РЕЭКСПЕРТИЗА)

Размещение, подписание и отправка документов производится в системе электронного документооборота ТФОМС МО (далее - ЭДО, система), доступного по адресу http://edo.mofoms.ru.

СЭД в виде ZIP-архива формируется по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_A\_N\_YYYYMMDD.ZIP, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код СМО участника информационного обмена (для видов СЭД NN\_50\_DOMP, NN\_50\_DSOMP не заполняется);

A - вид СЭД (в соответствии с [приложением 1](#Par203) к настоящему Регламенту);

N - номер документа;

YYYYMMDD - дата подписания документа.

Имена файлов внутри Свода формируются по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_A\_N\_YYYYMMDD\_x, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код СМО участника информационного обмена (для видов СЭД NN\_50\_DOMP, NN\_50\_DSOMP не заполняется);

A - вид СЭД (в соответствии с [приложением 1](#Par203) к настоящему Регламенту);

N - номер документа;

YYYYMMDD - дата подписания документа;

x - GUID документа (может отсутствовать).

Отсоединенные квалифицированные ЭП хранятся в формате файлов: "<ФИО владельца - ИНН организации - Краткое наименование организации>.sig".

Лист подписания представляет собой PDF-файл, содержащий визуальное отображения накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов. Количество таких штампов на каждом документе должно совпадать с количеством электронных сертификатов электронных подписей, с помощью которых этот документ был подписан. Документ с визуальным отображением накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов доступен для скачивания и последующей распечатки на бумажный носитель из интерфейса системы.

Процесс размещения и подписания в системе договоров и дополнительных соглашений на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, договоров и дополнительных соглашений на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, заключений по результатам медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторных (реэкспертиза) осуществляется в следующем порядке:

1) размещение ТФОМС МО в системе документа, настройка маршрута согласования/подписания инициатором процесса;

2) согласование и подписание (в случае необходимости) квалифицированной ЭП сотрудниками ТФОМС МО размещенных документов в сроки, предусмотренные Порядком контроля;

3) директор или заместитель директора ТФОМС МО подписывает квалифицированной ЭП;

4) МО/СМО в течение 10 рабочих дней с даты поступления документа рассматривает полученные документы и в случае согласия с результатами экспертизы подписывает квалифицированной ЭП;

5) при несогласии МО/СМО с заключениями МЭЭ/ЭКМП (РеМЭЭ/РеЭКМП), заключения отклоняются МО/СМО и документ перемещается в папку "Отклоненные" с комментарием, пример: "В ТФОМС МО направлен протокол разногласий ИСХ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2023" (регистрационный номер в МСЭД):

- при согласии ТФОМС МО с протоколом разногласий МО/СМО, изначально запущенный файл с комментарием сохраняется архивом; по спорному случаю запускается новый процесс подписания;

- при несогласии ТФОМС МО с протоколом разногласий МО/СМО инициатор перезапускает документ, нажав на кнопку быстрого действия "Перезапустить", с комментарием, пример: "В МО/СМО направлена мотивированная позиция ТФОМС МО ИСХ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2023" (регистрационный номер в МСЭД);

- МО/СМО подписывает повторно направленные заключения квалифицированной ЭП.

Приложение 9

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПОРЯДОК

И СРОКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МО И ТФОМС МО

В ЧАСТИ НАПРАВЛЕНИЯ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ,

ОКАЗАННОЙ ЗАСТРАХОВАННЫМ ЛИЦАМ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ

СТРАХОВАНИЯ (МТР) И ГРАЖДАНАМ, НЕ ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫМ

И НЕ ЗАСТРАХОВАННЫМ ПО ОМС (НН)

Размещение, подписание и отправка документов производится в системе электронного документооборота ТФОМС МО (далее - ЭДО, система), доступного по адресу http://edo.mofoms.ru.

СЭД в виде ZIP-архива формируется по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_A\_N\_YYYYMMDD.ZIP, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код плательщика по счету (50 - если выставляется счет по МТР, 99 - если счет выставляется по НН);

A - вид СЭД (в соответствии с [приложением 1](#Par203) к настоящему Регламенту);

N - номер документа;

YYYYMMDD - дата подписания документа.

Имена файлов внутри Свода формируются по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_A\_N\_YYYYMMDD\_x, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код плательщика по счету (50 - если выставляется счет по МТР, 99 - если счет выставляется по НН);

A - вид СЭД (в соответствии с [приложением 1](#Par203) к настоящему Регламенту);

N - номер документа;

YYYYMMDD - дата подписания документа;

x - GUID документа (может отсутствовать).

Отсоединенные квалифицированные ЭП хранятся в формате файлов: "<ФИО владельца - ИНН организации - Краткое наименование организации>.sig".

Лист подписания представляет собой PDF-файл, содержащий визуальное отображения накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов. Количество таких штампов на каждом документе должно совпадать с количеством электронных сертификатов электронных подписей, с помощью которых этот документ был подписан. Документ с визуальным отображением накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов доступен для скачивания и последующей распечатки на бумажный носитель из интерфейса системы.

Процесс размещения и подписания в системе счетов на оплату медицинской помощи осуществляется в следующем порядке:

1) размещение МО в системе счета на оплату, оформленного в соответствии с требованиями пункта 174 Правил ОМС, настройка маршрута согласования и подписания инициатором процесса;

2) согласование и подписание (в случае необходимости) квалифицированной ЭП сотрудниками МО размещенных документов в сроки, предусмотренные Правилами ОМС;

3) главный врач и главный бухгалтер МО или лица, замещающие их, подписывают документ квалифицированной ЭП;

4) ТФОМС МО в течение 10 рабочих дней с даты поступления документа рассматривает полученные документы и в случае корректности выставленной указанной в счете суммы, соответствующей сумме в реестрах счетов, а также корректности указанных в счете реквизитов, прикрепляет к данному документу акт автоматизированной экспертизы счета, представленного за медицинскую помощь, согласовывает его и подписывает квалифицированной ЭП;

5) при нахождении некорректно указанных сведений в размещенном в Системе счете ТФОМС МО отклоняет указанный документ, и он перемещается в папку "Отклоненные" с комментарием, указывающим на выявленные нарушения;

6) в случае отклонения счета медицинская организация обязана в течение 3 рабочих дней после отклонения документа исправить ошибки и разместить документ повторно.

Приложение 10

к Регламенту организации электронного

юридически значимого документооборота

между участниками информационного

взаимодействия в сфере обязательного

медицинского страхования на территории

Московской области

ПОРЯДОК

И СРОКИ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ТФОМС МО

И МО В ЧАСТИ НАПРАВЛЕНИЯ И ПОДПИСАНИЯ АКТОВ СВЕРКИ

Размещение, подписание и отправка документов производится в системе электронного документооборота ТФОМС МО (далее - ЭДО, система), доступного по адресу http://edo.mofoms.ru.

СЭД в виде ZIP-архива формируется по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_A\_N\_YYYYMMDD.zip, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код плательщика по счету (50 - для ежемесячных актов сверки по межтерриториальным расчетам, 99 - для прочих актов сверки);

A - вид СЭД (в соответствии с [приложением 1](#Par203) к настоящему Регламенту);

N - номер документа;

YYYYMMDD - дата подписания документа.

Имена файлов внутри Свода формируются по следующему шаблону:

QQQQQQ\_SS\_A\_N\_YYYYMMDD\_x, где:

QQQQQQ - код МО - юридического лица участника информационного обмена;

SS - код плательщика по счету (50 - для ежемесячных актов сверки по межтерриториальным расчетам, 99 - для прочих актов сверки);

A - вид СЭД (в соответствии с [приложением 1](#Par203) к настоящему Регламенту);

N - номер документа;

YYYYMMDD - дата подписания документа;

x - GUID документа (может отсутствовать).

Отсоединенные квалифицированные ЭП хранятся в формате файлов: "<ФИО владельца - ИНН организации - Краткое наименование организации>.sig".

Лист подписания представляет собой PDF-файл, содержащий визуальное отображения накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов. Количество таких штампов на каждом документе должно совпадать с количеством электронных сертификатов электронных подписей, с помощью которых этот документ был подписан. Документ с визуальным отображением накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов доступен для скачивания и последующей распечатки на бумажный носитель из интерфейса системы.

Процесс размещения и подписания в системе актов сверки по оплате медицинской помощи осуществляется в следующем порядке:

1) размещение ТФОМС МО в системе документа, настройка маршрута согласования и подписания инициатором процесса;

2) подписание квалифицированной ЭП сотрудниками ТФОМС МО размещенных документов в сроки, предусмотренные Правилами ОМС;

3) после сверки расчетов главный врач и главный бухгалтер МО или лица, замещающие их, подписывают документ квалифицированной ЭП;

4) при расхождении данных, отраженных в акте сверки, размещенном в Системе, МО подписывает акт с разногласиями. Документ отражается в папке "Принятые" с комментарием "с разногласиями".