

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПРИКАЗ

26 января 2023 года № 9-О

Об организации электронного документооборота с использованием электронных подписей при исполнении бюджета городского округа Красноуфимск

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 06.04.2011 N 63-ФЗ"Об электронной подписи", в целях совершенствования и оптимизации процесса исполнения бюджета городского округа Красноуфимск приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P33) электронного документооборота с использованием электронных подписей при исполнении бюджета городского округа Красноуфимск (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник

Финансового управления администрации

городского округа Красноуфимск

В.В.Андронова

Утвержден

Приказом

Финансового управления

администрации

городского округа

Красноуфимск

от 26 января 2023 г. N 9-О

ПОРЯДОК

ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

 ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения:

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) - установленные программное обеспечение (далее - ПО) и технические средства, включая средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенные для работы в системе электронного документооборота.

Администратор АРМ - сотрудник организации, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО и технических средств АРМ, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет электронных документов, взаимодействие по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации.

Электронный документ (далее - ЭД) - 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.

Электронная подпись (далее - ЭП) - 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.

Владелец сертификата ключа подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром (далее - УЦ), аккредитованным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, выдан сертификат ключа подписи (далее - Сертификат) и которое владеет соответствующим закрытым ключом подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою ЭП в ЭД (подписывать ЭД).

Закрытый ключ подписи - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата и предназначенная для создания в электронных документах ЭП с использованием средств ЭП, а также для аутентификации владельца с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Компрометация закрытого ключа подписи - событие, определенное владельцем Сертификата как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его закрытым ключом подписи, хищение, утеря носителя закрытого ключа подписи, несанкционированное копирование или другие причины появления у владельца Сертификата сомнений в сохранении тайны закрытого ключа подписи.

Корректная электронная подпись - ЭП лица, имеющего право подписи соответствующего документа, и для этой ЭП соблюдены следующие условия:

- сертификат ключа подписи (далее - Сертификат), относящийся к этой ЭП, издан УЦ и не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность этой ЭП в ЭД.

Носитель ключевой информации - материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ подписи и аутентификации.

Открытый ключ подписи - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная сторонам электронного документооборота и предназначенная для подтверждения подлинности ЭП в ЭД, а также для подтверждения подлинности владельца Сертификата при его аутентификации с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Отправитель - юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД.

Подтверждение подлинности ЭП в ЭД - положительный результат проверки принадлежности ЭП в ЭД владельцу Сертификата и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП ЭД.

Получатель - юридическое лицо, которому ЭД отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

Пользователи - лица сторон электронного документооборота, осуществляющие формирование, подписание, отправку/получение, проверку, хранение и учет ЭД и/или обеспечивающие эксплуатацию ПО и технических средств АРМ.

Программное обеспечение (ПО) - совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

Сертификат ключа подписи (Сертификат) - документ на бумажном носителе или ЭД, заверенный ЭП УЦ, который включает в себя открытый ключ подписи владельца Сертификата.

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД.

Удостоверяющий центр (УЦ) - аккредитованный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, основной компонент инфраструктуры открытых ключей, осуществляющий выполнение целевых функций удостоверяющего центра.

1.2. Настоящий Порядок электронного документооборота с использованием электронных подписей при исполнении бюджета городского округа Красноуфимск(далее - Порядок) устанавливает общие принципы осуществления электронного документооборота между Финансовым управлением администрации городского округа Красноуфимск и главными распорядителями и получателями средств бюджета городского округа Красноуфимск, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Красноуфимск, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении администрации городского округа Красноуфимск .

1.3. Электронный документооборот (далее - ЭДО) осуществляется с помощью ПК «Бюджет-СМАРТ ПРО» (далее - Бюджет-СМАРТ).

1.4. Электронный документооборот в Бюджет-СМАРТ между Финансовым управлением администрации городского округа Красноуфимск (далее - Финансовое управление) и главными распорядителями и получателями средств бюджета городского округа Красноуфимск, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Красноуфимск, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении (далее - Участники), регулируется следующими документами:

- настоящим Порядком;

- [Договором](#P218) об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением и Участником по форме в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Порядку;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Электронный документооборот в Бюджет-СМАРТ осуществляется после выполнения Участником всех следующих мероприятий:

- заключения Договора об обмене электронными документами с Финансовым управлением;

- наделения ответственных лиц Участника (пользователей) правом электронной подписи при осуществлении электронного документооборота с Финансовым управлением в соответствии с приказом (распоряжением) Участника и получения сертификата ЭП;

- назначения администратора(ов) АРМ Участника в соответствии с приказом (распоряжением) Участника;

- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО (исключая общесистемное и офисное ПО) на АРМ Участника;

- получения имен и паролей доступа к серверу ЭДО;

1.6. Участник самостоятельно обеспечивает защиту АРМ, используемого для работы с Бюджет-СМАРТ от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

1.7. Пользователями Участника являются уполномоченные должностные лица и работники Участника, осуществляющие формирование, отправку/получение, проверку, хранение и учет электронных документов и/или обеспечивающие эксплуатацию программно-технических средств АРМ Участника.

1.8. Пользователи назначаются приказом (распоряжением) Участника.Заверенная копия приказа (распоряжения) Участника о назначении пользователей представляется Участником в Финансовое управление.

1.9. Пользователи Участника несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

1.10. Настоящий Порядок вступает в силу в отношении Участника в результате заключения Договора об обмене электронными документами между Участником и Финансовым управлением. Настоящий Порядок прекращает свое действие при расторжении Договора об обмене электронными документами.

1.11. Настоящий Порядок не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с Договором об обмене электронными документами, заключаемым между Финансовым управлением и Участником.

1.12. Прекращение действия настоящего Порядка не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Финансовое управление и Участники обменивались до прекращения действия настоящего Порядка.

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в Бюджет-СМАРТ и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации, а также документам, регулирующим ЭДО в Бюджет-СМАРТ.

2.1.3. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящим Порядком, рассматриваются как ЭД, не имеющие юридической силы.

2.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭП В ЭД

2.2.1. ЭД должен быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Участника, для которых изданы действующие Сертификаты.

2.2.2. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Участник и Финансовое управление обменивались до прекращения действия Сертификатов.

2.3. ПОДЛИННИК ЭД

2.3.1. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется копирование ЭД вместе со всеми ЭП.

2.3.2. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.4. КОПИИ ЭД НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

2.4.1. Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и должны быть заверены собственноручной подписью уполномоченных лиц Финансового управления или Участника, являющихся отправителем или получателем электронного документа.

2.4.2. Копии ЭД на бумажном носителе должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и государственным стандартам.

2.4.3. ЭД и его копии на бумажном носителе должны быть идентичны.

2.5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

2.5.1. Сведения, представленные на бумажном носителе, принимаются к обработке в Бюджет-СМАРТ в случае возникновения у одной из сторон электронного документооборота обстоятельств непреодолимой силы, к которым в том числе относятся перебои связи, электроэнергии, аварии коммунальных сетей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

3.1.1. Электронный документооборот включает:

- формирование ЭД и ЭП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц;

- отправку и доставку ЭД;

- проверку подлинности ЭП в доставленном ЭД:

- отзыв ЭД;

- исполнение ЭД;

- хранение ЭД (ведение архивов ЭД);

- создание бумажных копий ЭД (при необходимости).

3.2. ПРОВЕРКА ПОДЛИННОСТИ ДОСТАВЛЕННОГО ЭД

3.2.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО в Бюджет-СМАРТ, определенным настоящим Порядком;

- проверку подлинности всех ЭП в ЭД;

- проверку статуса соответствующих Сертификатов на момент подписания или приема соответствующего ЭД.

3.2.2. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае данный ЭД к исполнению не принимается, документу будет присвоен аналитический признак "Забракован" с указанием причины непринятия ЭД к исполнению.

3.2.3. Не принятые к исполнению ЭД удаляются или редактируются отправителем.

3.3. ОТЗЫВ ЭД

3.3.1. ЭД может быть отозван (удален) отправителем только до начала его обработки (исполнения) получателем.

3.4. ИСПОЛНЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ЭД

3.4.1. Платежные ЭД, подписанные ЭП до 12-00 часов текущего рабочего дня, считаются принятыми к обработке в текущем рабочем дне, после 12-00 часов текущего рабочего дня - в следующем рабочем дне. Принятые платежные ЭД исполняются в течение трех рабочих дней со дня принятия.

В случае, если платежный ЭД не соответствует требованиям по оформлению и (или) к нему не приложены необходимые документы для осуществления операции по списанию, и (или) на момент обработки на счете Участника нет доступного остатка средств, документу будет присвоен аналитический признак "Забракован" с указанием причины в отказе принятия ЭД к исполнению в течение трех рабочих дней со дня поступления ЭД.

3.5. ХРАНЕНИЕ ЭД

3.5.1. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭП и оправдательные документы.

3.5.2. Срок хранения ЭД - 5 лет.

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

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. УПРАВЛЕНИЕ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

4.1.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации, уполномоченные лица УЦ и администраторы АРМ Участника.

4.1.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

4.1.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования, установленные настоящим Порядком, регламентирующие порядок обращения с информацией ограниченного распространения.

4.1.4. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации:

- порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним;

- во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

4.1.5. Не разрешается:

- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;

- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;

- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других (чужих) компьютеров;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте.

4.1.6. Порядок работы с ключами подписи:

- в Финансовое управление предоставляются действующие Сертификаты уполномоченных лиц в формате \*.cer для идентификации электронной подписи;

- владельцы Сертификатов несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) своих закрытых ключей подписи и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение;

- срок действия Сертификата указывается в Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего закрытого ключа подписи для подписи ЭД в течение срока действия Сертификата;

- сертификат пользователя Участника доступен всем пользователям Бюджет-СМАРТ после опубликования его в справочнике сертификатов ключей подписи;

- за 5 рабочих дней до окончания срока действия Сертификата его владелец обязан предоставить в Финансовое управление новый Сертификат.

4.2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ

ЗАКРЫТЫХ КЛЮЧЕЙ ПОДПИСИ

4.2.1. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам.

4.2.2. При компрометации закрытого ключа подписи владелец соответствующего Сертификата Участника немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в Финансовое управление.

4.2.3. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа подписи администратор безопасности информации Финансового управления проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

4.2.4. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в Бюджет-СМАРТ, устанавливаются равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

4.2.5. Уведомление о компрометации закрытых ключей подписи должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата.

4.2.6. Запрещается использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

4.2.7. В случае компрометации закрытого ключа и отзыва соответствующего Сертификата с публикацией в списке отозванных сертификатов Участник в установленном порядке изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи.

4.3. ОТЗЫВ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПОДПИСИ

4.3.1. Отзыв Сертификата Участника осуществляется в следующих случаях:

- в случае компрометации;

- в случае прекращения действия Договора об электронном документообороте в отношении данного Участника;

- по заявлению в письменном виде владельца Сертификата, заверенному Участником.

4.3.2. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в Бюджет-СМАРТ, устанавливаются равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО

5.1. УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ

5.1.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из сторон электронного документооборота, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую сторону любыми доступными способами, позволяющими получить подтверждение получения другой стороной извещения, о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

5.1.2. Стороны, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Стороны-ответчики), обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

5.1.3. В тот же срок Стороны-ответчики извещают любыми доступными способами, позволяющими получить подтверждение получения Стороной-инициатором извещения, Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

5.2. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ СУДАМИ

5.2.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке стороны электронного документооборота передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку

электронного документооборота

с использованием

электронных подписей

при исполнении бюджета

городского округа

Красноуфимск

ДОГОВОР N \_\_\_\_

ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое управление администрации городского округа Красноуфимск, именуемое в дальнейшем "Организатор", в лице начальника Финансового управления администрации городского округа КрасноуфимскАндроновой Валентины Владимировны, действующей на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Участник", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами по электронному документообороту между ними в соответствии с Порядком электронного документооборота с использованием электронных подписей при исполнении бюджета городского округа Красноуфимск,утвержденным Приказом Финансового управления администрации городского округа Красноуфимск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года N \_\_\_ (далее - Порядок).

1.2. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота при исполнении бюджета городскогоокруга Красноуфимск(далее - ЭДО), с учетом обеспечения информационной безопасности.

1.3. Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами (далее - ЭД) при осуществлении ЭДО между Сторонами в ПК«Бюджет-СМАРТ ПРО» (далее – Бюджет-СМАРТ) при исполнении бюджета городского округа Красноуфимск.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. При осуществлении обмена ЭД в программе Бюджет-СМАРТ Стороны обязуются:

2.1.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, эксплуатационной документацией Бюджет-СМАРТ и СКЗИи настоящим Договором.

2.1.2. При компрометации закрытых ключей электронных цифровых подписей (далее - закрытый ключ подписи) руководствоваться пунктом 4.2 Порядка.

2.2. Стороны признают, что:

2.2.1. ЭД, сформированные каждой из участвующих в ЭДО Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными электронными подписями (далее - ЭП) лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее - уполномоченные лица), и для этих ЭП соблюдены следующие условия:

- сертификаты ключей подписей (далее - сертификаты), относящиеся к этим ЭП, изданы Уполномоченным удостоверяющим центром и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД;

- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2. Применяемые сертифицированные СКЗИ и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами обмена ЭД с использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированных закрытых ключей подписи уполномоченных лиц.

2.2.3. ЭД, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

2.3. Организатор обязуется:

2.3.1. Предоставить Участнику логины и пароли, а также настройки подключения для входа в Бюджет-СМАРТ.

2.3.2. Принимать и исполнять оформленные должным образом ЭД Участника в соответствии с настоящим Договором.

2.3.3. При изменении порядка и/или правил обработки ЭД, при необходимости, своевременно предоставлять Участнику модернизированное ПО для АРМ Участника с откорректированной технической документацией.

2.4. Организатор имеет право:

2.4.1. Отказывать Участнику в приеме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

2.4.2. Приостанавливать обмен ЭД при:

- несоблюдении Участником требований по передаче ЭД и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора;

- разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на АРМ Организатора с уведомлением Участника о сроках проведения этих работ.

В случае невозможности передачи ЭД Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях и/или в виде ЭД на съёмном носителе по согласованию с Организатором.

2.5. Участник обязуется:

2.5.1. Назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, согласно составу пользователей, определенному в Порядке.

2.5.2. Передавать Организатору должным образом оформленные ЭД и получать от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

2.5.3. Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам закрытые ключи ЭП, используемые в ЭД.

2.5.4. Формировать новые закрытые и открытые ключи подписи в случае компрометации действующих закрытых ключей подписи или за 10 рабочих дней до истечения срока действия сертификатов.

2.5.5. Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника.

2.6. Участник имеет право:

2.6.1. Требовать от Организатора исполнения принятых от Участника ЭД.

2.6.2. Требовать от Организатора приостановления исполнения (обработки) всех ЭД в случаях компрометации закрытых ключей подписи Участника.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, предусмотренных настоящим Договором, подписанных ЭП уполномоченных лиц Сторон.

3.3. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи для использования в электронном документообороте.

3.4. Организатор не несет ответственности за убытки Участника, возникшие вследствие несвоевременного контроля Участником электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку ЭД, неисполнения Участником ЭД, а также за несоблюдение Участником мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе и закрытым ключам подписи, на АРМ Участника.

3.5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации закрытых ключей подписи представителями другой Стороны, участвующими в ЭДО.

3.6. В случае неработоспособности АРМ Участника, произошедшей по вине Участника, а также в случае необходимости переноса ПО АРМ Участника на другое аппаратное обеспечение Участник обязуется в срок не более 2 рабочих дней обеспечить работоспособность АРМ Участника.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена ЭД между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

4.2. Споры и разногласия, по которым Стороны не могут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК

ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Срок начала исполнения обязательств по договору определяется датой подписания Договора.

5.3. В случае принятия муниципального нормативного правового акта по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Обмен электронными документами при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

6.2. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу и являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор:Финансовое управление Администрациигородского округа КрасноуфимскАдрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул.Советская, 25ИНН 6619013711 КПП 661901001ОРГН 1106619000311л. счет 03919170510р/счет 03231643657470006200 УРАЛЬСКОЕ ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551Получатель: УФК по Свердловской области (Финансовое управление администрацииГО Красноуфимск)Тел. (34394) 5-08-78, 5-08-87НачальникФинансового управления администрации ГО Красноуфимск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.АндроноваМ.П. | Участник: |