



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

01.08.2022

№ 53

г.Североуральск

**Об электронном документообороте с применением электронной подписи
при исполнении бюджета Североуральского городского округа**

В целях обеспечения электронного документооборота с применением электронной подписи между Финансовым управлением Администрации Североуральского городского округа и главными распорядителями бюджетных средств, распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств и юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса в Североуральском городском округе с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок электронного документооборота с применением электронной подписи при исполнении бюджета Североуральского городского округа (прилагается).
2. Утвердить форму договора об обмене электронными документами в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» (прилагается).
3. Осуществлять электронный обмен документами с применением электронной подписи с главными распорядителями бюджетных средств, распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств и юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса в Североуральском городском округе.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа и на сайте Финансового управления Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет.

**Начальник
Финансового управления Администрации
Североуральского городского округа**

Э.И.Мухаметова

Утвержден
приказом начальника Финансового
управления Администрации
Североуральского городского округа
от 01 августа 2022 года № 53
«Об электронном документообороте с
применением электронной подписи при
исполнении бюджета Североуральского
городского округа»

Порядок электронного документооборота с применением электронной подписи при исполнении бюджета Североуральского городского округа

1. Общие положения

1.1 Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про» (ПК) - предназначен для автоматизации процесса формирования, приема, передачи, обработки и хранения электронных документов.

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

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - установленные у Финансового управления Администрации Североуральского городского округа (далее — Финансовое управление) и у главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в Североуральском городском округе (Участники) ПО и технические средства, включая средства криптографической защиты информации, предназначенные для работы в системе электронного документооборота.

Электронный документооборот (ЭДО) - документооборот в ПК, в котором участники ЭДО совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной подписью, и при этом несут ответственность за совершение либо не совершение этих действий.

Электронный документ (ЭД) - документ, в котором информация представлена в электронной форме в формате системы. Юридическая значимость ЭД подтверждается электронной подписью.

Организатор - Финансовое управление, участник и координатор ЭДО на базе ПК, который осуществляет конфигурацию серверной части ПК, а также настройку ПК на сервере.

Участники - главные распорядители бюджетных средств, распорядители

бюджетных средств, получатели бюджетных средств и юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса в Североуральском городском округе.

Сторона - юридическое лицо, принимающее участие в ЭДО (в лице уполномоченных лиц) на базе ПК, заключившее с Организатором договор об обмене ЭД и осуществляющее формирование и передачу ЭД Организатору.

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД.

Сотрудник - пользователь, имеющий имя и пароль для входа в ПК и наделенный полномочиями для работы в ПК.

Администратор АРМ - сотрудник Участника, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО и технических средств АРМ Участника, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет ЭД, взаимодействие с Финансовым управлением по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации.

Администратор безопасности информации Финансового управления (далее - администратор безопасности) - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Электронная подпись (ЭП) - электронная подпись, соответствующая следующим признакам:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП и средств (средства) ЭП, получивших (получившего) подтверждения соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ);

- позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после его подписания;

- ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.

Порядок применения ЭП участниками ЭДО - утвержденный Организатором документ, фиксирующий техническую сторону организации ЭДО.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, аккредитованное федеральным органом исполнительной власти, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом №63-ФЗ.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат) - документ на бумажном носителе или ЭД, выданный УЦ, с уникальной последовательностью символов, однозначно связанный с ключом ЭП и предназначенный для проверки подлинности ЭП.

Открытый ключ подписи - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная Сторонам ЭДО и

предназначенная для подтверждения подлинности ЭП в ЭД, а также для подтверждения подлинности владельца Сертификата при его аутентификации.

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

Закрытый ключ подписи - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата и предназначенная для создания в ЭД ЭП с использованием средств ЭП.

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.

Владелец Сертификата ключа проверки ЭП - физическое лицо, на имя которого УЦ, аккредитованным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования ЭП, выдан Сертификат, и которое владеет соответствующим закрытым ключом подписи, позволяющим с помощью ЭП создавать свои ЭП в ЭД (подписывать ЭД).

Список отозванных Сертификатов - ЭД с ЭП УЦ, включающий в себя список серийных номеров Сертификатов ключей проверки ЭП, которые на определенный момент времени были аннулированы или действие которых было приостановлено.

Реестр в ПК Сертификатов - справочник ПК, который содержит перечень Сертификатов уполномоченных лиц Участников.

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

- 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.

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

Средства ЭП - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание ЭП, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие применение ЭП (создание, проверка ЭП, создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП), и (или) шифрование при осуществлении ЭДО, а также обеспечивающие защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированные в соответствии с действующим законодательством.

Телекоммуникационные каналы связи - это совокупность технических и программных средств, посредством которых осуществляется передача и прием информации между объектами. Используемые каналы связи определяются Организатором.

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

Материальный носитель - материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания ЭД ЭП.

1.2. Предмет регулирования

1.2.1. Настоящий Порядок электронного документооборота с применением электронной подписи при исполнении бюджета Североуральского городского округа (далее - Порядок) устанавливает общие принципы осуществления электронного документооборота между Финансовым управлением и главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета Североуральского городского округа и юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса в Североуральском городском округе, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении (далее - Участники).

1.2.2. Электронный документооборот (далее - ЭДО) осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» (далее - ПК).

1.2.3. ЭДО в ПК между Финансовым управлением и Участниками, регулируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- договором об обмене ЭД, заключенным между Финансовым управлением и Участником по форме, утвержденной приказом начальника Финансового управления;
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.4. ЭДО в ПК осуществляется после выполнения Участником всех следующих мероприятий:

- заключения Договора об обмене ЭД с Финансовым управлением;
- наделения ответственных лиц Участника правом ЭП при осуществлении ЭДО с Финансовым управлением в соответствии с приказом (распоряжением) Участника;
- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО (исключая общесистемное и офисное ПО), имен и паролей доступа к серверу ЭДО;
- установки ПО на АРМ Участника;
- регистрации уполномоченных должностных лиц Участника (далее - Уполномоченные лица) в УЦ и получения в установленном порядке квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП (далее - Сертификаты);
- наличия Сертификатов ЭП.

В качестве средства ЭП используются средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также совместимые с системой (согласно требованиям ПК) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в ЭД с использованием ключей;
- подтверждение подлинности ЭП в ЭД с использованием Сертификата;

- создание ключей и Сертификатов ЭП.

1.2.5. Участник самостоятельно обеспечивает защиту АРМ ПК от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

1.2.6. Уполномоченные лица осуществляют формирование, отправку/получение, проверку, хранение и учет ЭД и/или обеспечивают эксплуатацию программно-технических средств АРМ Участника.

1.2.7. Уполномоченные лица должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими ЭДО, определенными настоящим Порядком.

1.2.8. Уполномоченные лица назначаются приказом (распоряжением) Участника. Заверенная копия приказа (распоряжения) Участника о назначении уполномоченных лиц представляется Участником в Финансовое управление.

1.2.9. Уполномоченные лица Участника несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

1.2.10. Финансовое управление оставляет за собой право обновлять версию ПК, с дальнейшей эксплуатацией ЭДО на обновленной версии без уведомления Участника, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания ЭД или изменения правил подписания и проверки ЭП.

1.2.11. Настоящий Порядок вступает в силу в отношении Участника в результате заключения Договора об обмене ЭД между Участником и Финансовым управлением. Настоящий Порядок прекращает свое действие в отношении Участника при расторжении с Участником Договора об обмене ЭД.

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

1.2.13. 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 ПК 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 ПК.

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 и Финансового управления, 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. Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе:

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено уполномоченными лицами Финансового управления или Участника (согласно принадлежности документа), с проставлением печати в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4.2. Программы, осуществляющие представление сведений, содержащихся в ЭД на бумажных носителях, являются составной частью ПО, используемого в ЭДО.

2.4.3. Документы, содержащиеся в ЭД, предоставленные на бумажном носителе и заверенные в установленном пунктом 2.4.1. порядке, являются копиями оригинальных документов, содержащихся в ЭД.

2.5. Использование сведений на бумажном носителе:

2.5.1. Сведения, представленные на бумажном носителе, принимаются к обработке в ПК в случае возникновения у одной из Сторон ЭДО обстоятельств непреодолимой силы, к которым в том числе относятся перебои связи, электроэнергии, аварии коммунальных сетей и др.

3. Организация электронного документооборота

3.1. Электронный документооборот:

3.1.1. ЭДО включает этапы:

- формирование ЭД и ЭП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц;
- отправка и доставка ЭД;
- проверка подлинности ЭП в доставленном ЭД;
- подтверждение получения ЭД;
- отзыв ЭД;
- исполнение ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД в архиве ЭД;
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде.

3.2. Формирование ЭД и ЭП:

3.2.1. Формирование ЭД и ЭП осуществляется согласно документам, регулирующим ЭДО в ПК, определенным настоящим Порядком.

3.3. Проверка подлинности доставленного ЭД:

3.3.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО в ПК, определенным настоящим Порядком;
- проверку подлинности всех ЭП в ЭД;
- проверку статуса соответствующих Сертификатов на момент подписания или приема соответствующего ЭД.

3.3.2. 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 неприятия ЭД к исполнению.

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

3.4. Подтверждение получения ЭД:

3.4.1. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме, путем изменения статусов документов в ПК, входящих в ЭДО.

3.5. Отзыв ЭД:

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО, определенным настоящим Порядком.

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

3.6. Исполнение платежных ЭД:

3.6.1. Платежные ЭД, подписанные ЭП до 11-00 часов текущего рабочего дня, считаются принятыми к обработке в текущем рабочем дне с исполнением на следующий день, после 11-00 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.

3.7. Хранение ЭД:

3.7.1. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных.

3.7.2. Срок хранения ЭД - 5 лет.

3.7.3. 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.

3.7.4 Хранение ЭД должно быть организовано в архивах ЭД Участников ЭДО.

4. Обеспечение информационной безопасности

4.1. Управление ключевой информацией:

4.1.1. Управление ключевой информацией осуществляют уполномоченные лица УЦ и уполномоченные лица 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. Уполномоченные лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком, а также другими документами, регулирующими использование СКЗИ в ПК ЭДО.

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. Уполномоченное лицо обязано:

- обеспечить сохранность персональных СКЗИ (в том числе хранить в тайне ключи ЭП);

- не допускать в пределах своих полномочий появления на персональном компьютере, задействованном в ЭДО, появления постороннего, в том числе вредоносного, программного обеспечения;

- при обнаружении постороннего, в том числе вредоносного, программного обеспечения немедленно прекратить эксплуатацию СКЗИ в ПК ЭДО, сообщить организатору о случившемся факте и принять незамедлительные меры для ликвидации вредоносного программного обеспечения и устранения возможных последствий его деятельности;

- не разглашать содержимое носителей ключевой информации;

- не передавать носители ключевой информации иным лицам;

- не выводить данные, содержащиеся на носителе ключевой информации, на монитор и печатающее устройство;

- при осуществлении деятельности, не связанной с использованием СКЗИ при работе в ПК ЭДО, не помещать носитель ключевой информации, содержащий ключи, в считывающие устройства персонального компьютера;

- не записывать на носитель ключевой информации, постороннюю информацию;

- не оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

- не вносить изменения в ПО СКЗИ.

4.1.6. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за

ненадлежащее исполнение указанных выше обязанностей в пределах своих полномочий.

4.1.7. Порядок работы с ключами подписи:

- Порядок изготовления сертификатов ключей подписи определяется Регламентом УЦ;
- Порядок работы с ключами подписи определяется Регламентом УЦ;
- все работы, связанные с управлением списком отозванных Сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии, обеспечиваются УЦ;
- в Финансовое управление предоставляются действующие Сертификаты уполномоченных лиц в формате *.cer для идентификации ЭП Участников в ПК;
- 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 Участника доступен всем уполномоченным лицам ПК после опубликования его в справочнике сертификатов;
- за 10 рабочих дней до окончания срока действия Сертификата его владелец обязан предоставить в Финансовое управление новый Сертификат.

4.2. Порядок действий в случае нарушения компрометации ключей:

4.2.1. К событиям, связанным с нарушением компрометации ключей, относятся следующие:

- утрата материальных носителей, содержащих ключи;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих ключи;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи; несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) материальных носителей, содержащих ключи;
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи, или ее искажение в системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей,

содержащих ключи, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) воздействию вредоносного ПО.

4.2.2. Уполномоченное лицо Участника самостоятельно определяет факт нарушения конфиденциальности ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий нарушения конфиденциальности ключа осуществляются Участником совместно с участием уполномоченного лица Участника (владельца утратившего конфиденциальность ключа).

В случае установления факта нарушения конфиденциальности ключа уполномоченное лицо Участника обязано незамедлительно прекратить эксплуатацию ЭДО в системе и в срок не более одного рабочего дня уведомить о факте нарушения Финансовое управление, а также УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

Уведомление о нарушении конфиденциальности ключей должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата.

В течение 30 рабочих минут после поступления сообщения о нарушении конфиденциальности ключа Финансовое управление обеспечивает прекращение использования в ЭДО соответствующего сертификата уполномоченного лица Участника.

4.2.3. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в ПК, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных Сертификатов.

4.2.4. Запрещается использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем Финансовое управление обязано отправить уведомление Участнику с указанием причины отказа исполнения документа.

4.2.5. 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.

4.2.6. Возобновление работы уполномоченного лица Участника в ЭДО происходит только после замены утратившего конфиденциальность ключа.

4.2.7. Получение ключей (при выпуске новых и замене старых, отозванных и скомпрометированных ключей) уполномоченными лицами Участника производится в порядке, установленном УЦ.

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, заверенным Участником.

4.3.2. Дата и время, с которых Сертификат считается недействительным в ПК, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанных в списке отозванных Сертификатов.

5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров в связи с осуществлением ЭДО

5.1 Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО:

5.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использования в данных документах ЭП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

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

5.1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Участниками в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Комиссия).

5.1.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии, Участники разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке, либо направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Уведомление о конфликтной ситуации:

5.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одним из Участников ЭДО, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данный Участник (далее - Участник-инициатор) незамедлительно извещает другого Участника любыми доступными способами, позволяющими получить подтверждение получения другим Участником извещения, о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

5.2.2. Участники, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Участники-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.

5.2.3. В тот же срок Участники-ответчики извещают любыми доступными способами, позволяющими получить подтверждение получения Участником-инициатором извещения, Участника-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

5.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке:

5.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Участник-инициатор удовлетворен информацией, полученной в извещениях Участников-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

5.3.2. В случае если Участник-инициатор не удовлетворен информацией, полученной от Участников-ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

5.4. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации:

5.4.1. В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Участник-инициатор, должен не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Участнику-ответчику.

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

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

5.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Участника-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене ЭД уполномоченных лиц, их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

5.4.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Участника-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации и передаются Участнику-ответчику в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

5.4.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме ЭД. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

5.4.7. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Предложения Участниками по разрешению конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

5.4.8. Комиссия формируется на основании приказа начальника

Финансового управления. Приказ устанавливает состав Комиссии, с обязательным включением ответственных лиц Участников, время и место ее работы.

5.4.9. Устанавливается десятидневный срок работы Комиссии. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Участников может быть дополнительно продлен не более чем на десять рабочих дней.

5.5. Задачи, права и полномочия Комиссии по разрешению конфликтной ситуации:

5.5.1. Задача Комиссии - установить наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

5.5.2. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Участников, на бумажных и электронных носителях.

5.5.3. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета ЭД.

5.5.4. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком эксплуатации Участниками программно-технических средств обмена ЭД.

5.5.5. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Участниками ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД.

5.5.6. Комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен ЭД.

5.5.7. Комиссия вправе получать от Участников любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

5.5.8. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.

5.6. Протокол работы Комиссии по разрешению конфликтной ситуации:

5.6.1. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные Комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.

5.6.2. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях, контактной информации и квалификации каждого из членов Комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Участника-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;
- установленные Комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием

даты времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи всех членов Комиссии.

5.6.3. В случае если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

5.6.4. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе по экземпляру каждому Участнику.

5.7. Акт по итогам работы Комиссии по разрешению конфликтной ситуации:

5.7.1. По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

- состав Комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы Комиссии;
- фактические обстоятельства, установленные Комиссией;
- краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;
- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов Комиссии.

5.7.3 Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждому Участнику.

5.8. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Комиссии:

5.8.1. Акт Комиссии является основанием для принятия Участниками решения по урегулированию конфликтной ситуации.

5.8.2. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Комиссии, Участники на основании выводов Комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации и извещают других Участников о принятых мерах.

5.8.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если Участники удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации Участниками, и не имеют взаимных претензий.

5.8.4. В случае если конфликтная ситуация признается Участниками разрешенной, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Участники оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее - Решение).

5.8.5. Решение составляется Участниками в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру каждому Участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Участников и

утверждается руководителями Участников либо их заместителями.

5.9. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации:

5.9.1. В случае если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из Участника от участия в работе, или если одной из Участников создавались препятствия работе Комиссии, а также в иных случаях, если один из Участников считает, что их права в связи с обменом ЭД были нарушены, они обязаны направить Участнику, который, по его мнению, нарушил их права, Претензию.

5.9.2. Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Участника-инициатора;
- при возможности денежной оценки претензии - ее сумму и расчет;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Участника-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативные правовые акты;
- сведения о работе Комиссии;
- иные документы, имеющие значение, по мнению Участника-инициатора;
- перечень прилагаемых к Претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по Претензии.

5.9.3. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Участника-инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Участника-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Участника-ответчика в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

5.9.4. Участник, в адрес которого направлена Претензия, обязан в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования Претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на Претензию в течение указанного срока является нарушением претензионного порядка, установленного настоящим Порядком и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований Претензии.

5.10. Разрешение конфликтной ситуации судами:

5.10.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Комиссии или в претензионном порядке Участники передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Утвержден
приказом начальника Финансового
управления Администрации
Североуральского городского округа
от 01 августа 2022 года № 53
«Об электронном документообороте с
применением электронной подписи при
исполнении бюджета Североуральского
городского округа»

**Договор № _____
об обмене электронными документами**

г. Североуральск

« ____ » _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Североуральского городского округа, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице начальника Финансового управления Администрации Североуральского городского округа

_____,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____
именуемое в дальнейшем «Участник», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор
(далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения между Сторонами в соответствии с Порядком электронного документооборота с применением электронной подписи при исполнении бюджета Североуральского городского округа (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами (далее - ЭД) при осуществлении электронного документооборота между Сторонами в программном комплексе «Бюджет- СМАРТ Про» (далее - ПК) при исполнении бюджета Североуральского городского округа.

1.3. Настоящий Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота при исполнении бюджета Североуральского городского округа (далее - ЭДО) с учетом обеспечения информационной безопасности.

1.4. Настоящий Договор является Договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Участник принимает в целом условия настоящего Договора путем

заполнения, подписания и предоставления Организатору настоящего Договора по форме, утвержденной Организатором, а также заявления о заключении Договора об обмене ЭД (далее - заявление о присоединении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору.

1.5. Подписание Участником настоящего Договора является полным принятием Участником условий Договора в целом и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации заявления о присоединении. Участник принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Договор, в соответствии с условиями Договора.

2. Общие положения

2.1. Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, эксплуатационной документацией на программное обеспечение (далее - ПО) и настоящим Договором.

2.2. ЭД, сформированные каждой из участвующих в ЭДО Сторон, подписываются корректными электронными подписями (далее - ЭП) — ЭП лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее - уполномоченные лица). При этом для ЭП соблюдаются следующие условия:

- квалифицированные сертификаты ключей проверки ЭП (далее - Сертификаты), относящихся к ЭП, изданы Уполномоченным удостоверяющим центром (далее - УЦ) и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность ЭП в ЭД;

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

2.3. ЭП в ЭД, при выполнении условий Договора, признаются равнозначными собственноручным подписям уполномоченных лиц. ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном Порядке.

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

2.5. Стороны признают, что используемые ЭД в ПК, реализующие функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

- ЭД подписан уполномоченным лицом Участника, его направившим (подтверждение авторства отправленного ЭД);

- ЭД не претерпел изменений в процессе передачи (подтверждение целостности и подлинности ЭД);

- ЭД, подписанный ЭП, не являющийся корректным, приему и исполнению не подлежит.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Организатор обязуется:

3.1.1. Обеспечить функционирование серверной части ПК и предоставить во временное пользование Участнику необходимое ПО для организации автоматизированного рабочего места (далее - АРМ) Участника (кроме общесистемного и офисного ПО)

3.1.2. Предоставить информацию о технических требованиях, предъявляемых к АРМ Участника, необходимых для подключения к ЭДО.

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

3.1.4. Предоставлять Участнику актуальные справочники, используемые в ПК и необходимые для подготовки ЭД.

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

3.1.6. Немедленно уведомить Участника любым доступным способом в случаях выявления:

- ошибок в работе системы при работе с ЭП (подписания ЭП, проверка ЭП и др.);

- ошибок, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности;

- компрометации ключа ЭП.

3.1.7. Хранить носители ключевой информации, содержащие ключи ЭП уполномоченных лиц Организатора, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

3.2. Организатор имеет право:

3.2.1 В случае несоответствия ЭД признакам и требованиям обмена ЭД, отказать Участнику в приеме ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

3.2.2. Приостанавливать осуществление обмена ЭД при:

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

- разрешении спорных ситуаций;

- выполнении 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, на съемных носителях или по электронной почте по согласованию с Организатором.

3.2.3. На урегулирование вопросов в случае возникновения конфликтных ситуаций.

3.2.4. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в одностороннем порядке произвести изменения настоящего Договора (включая все приложения к Договору) и настроить серверную часть ПК в целях выполнения условий обновленного Порядка.

3.3. Участник обязуется:

3.3.1. Обеспечить функционирование АРМ Участника исключительно в целях, предусмотренных настоящим Договором.

3.3.2. Выполнять требования УЦ в соответствии с регламентом УЦ и другими документами, регламентирующими процесс взаимодействия УЦ и пользователей услуг УЦ.

3.3.3. Обеспечить всеми необходимыми средствами (сертифицированные средства защиты, квалифицированные Сертификаты, ключевые носители и считыватели информации т.д.) уполномоченных лиц Участника.

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

3.3.5. Передавать Организатору ЭД, оформленные в соответствии с Порядком и получать от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

3.3.6. Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам закрытые ключи подписи, ПО и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором по настоящему Договору.

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

3.3.8. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи ЭД:

- соблюдать требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника, изложенные в разделе 4 Порядка.

- прекращать использование ЭП в случае компрометации ключа ЭП и немедленно любым доступным способом информировать Организатора и УЦ об указанном факте;

- хранить ключевой документ в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и/или возможность его повреждения.

3.3.9. В случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Договору немедленно известить Организатора о приостановлении исполнения обязательств.

3.3.10. В случае невозможности использования ЭП Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажном носителе и в электронном виде в формате ПК.

3.3.11. При возникновении споров, связанных с принятием или непринятием ЭД, подписанных ЭП, входящих в перечень ЭДО, руководствоваться разделом 7 настоящего Договора.

3.3.12. Заменить Сертификат ключа ЭП в порядке, предусмотренном для его оформления согласно регламенту УЦ, в следующих случаях:

- смены уполномоченных лиц Участника, наделенных полномочием подписи ЭД;

- изменения данных, идентифицирующих уполномоченного лица Участника;

- смены ключей ЭП;

- в иных случаях, прекращающих действие Сертификата.

3.3.13. Немедленно уведомить Организатора любым доступным способом в случаях:

- возникновения угрозы использования (копирования) иными лицами ключа ЭП, принадлежащего уполномоченному лицу Участника;

- утраты ключевого документа уполномоченного лица Участника;

- изменения состава уполномоченных лиц Участника, обладающих правом использования ключей ЭП.

3.4. Участник имеет право:

3.4.1. Требовать от Организатора исполнения принятых от Участника ЭД.

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

3.4.3. На урегулирование вопросов в случае возникновения конфликтных ситуаций.

4. Безопасность эксплуатации средств криптографической защиты

4.1. Эксплуатационная и техническая документация хранятся у ответственного за эксплуатацию СКЗИ сотрудника Участника. Ключи ЭП хранятся у уполномоченных лиц Участника. Хранение осуществляется в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

4.2. Ключевые документы с неработоспособными ключами ЭП ответственный за эксплуатацию СКЗИ сотрудник Участника принимает у уполномоченного лица Участника. Неработоспособные ключевые документы подлежат уничтожению.

4.3. В ПК используется СКЗИ с открытым распределением ключей.

4.4. ЭД может быть подписан ЭП с использованием только того ключа ЭП, для которого выдан Сертификат уполномоченного лица.

4.5. Для подписи ЭД уполномоченное лицо использует свой собственный закрытый ключ. Проверка подлинности ЭП осуществляется уполномоченным лицом с использованием открытого ключа.

4.6. Уполномоченное лицо не может подписать ЭД ЭП, если истек срок действия закрытых ключей. Уполномоченное лицо не может проверить ЭП ЭД в случае истечения срока действия Сертификата, необходимого для выполнения соответствующей операции.

4.7. При выявлении сбоев или отказов уполномоченное лицо обязано сообщить о факте их возникновения ответственному за эксплуатацию СКЗИ сотруднику Участника и предоставить ему ключевой документ для проверки его работоспособности. Проверку работоспособности ключевого документа

ответственный за эксплуатацию СКЗИ сотрудник Участника выполняет в присутствии уполномоченного лица.

4.8. В случае, если ключевой документ потерял работоспособность, то Участник организует получение уполномоченным сотрудником ключевого документа.

4.9. Уполномоченному лицу запрещается:

- осуществлять несанкционированное копирование ключей ЭП;
- разглашать содержимое ключевого документа или передавать сами ключевые документы лицам, к ним не допущенным, оставлять без присмотра ключевой документ, выводить содержимое ключевого документа на дисплей или принтер;
- вставлять ключевые документы в устройства считывания в режимах, не предусмотренных штатным режимом работы СКЗИ, а также в устройства считывания других аппаратных средств;
- записывать на ключевой документ постороннюю информацию, использовать ключевой документ на неисправных устройствах считывания информации;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ.

5. Порядок ввода в действие электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

5.1. Участник в соответствии с документацией к ПК устанавливает СКЗИ на компьютерах уполномоченных лиц.

5.2. Уполномоченные лица Участника получают от УЦ средства ЭП: Сертификаты, закрытые ключи, открытые ключи.

5.3. Участник предоставляет Организатору:

- договор об обмене ЭД, заполненный и подписанный Участником по форме, утвержденной Организатором (в 2-х экз);
- заявление о заключении Договора об обмене ЭД по форме согласно приложению № 1 к настоящему Договору (в 2-х экз.);
- заявление на внесение в реестр ПК Сертификатов уполномоченных лиц по форме согласно приложению № 2 к настоящему Договору;
- копию приказа о назначении ответственных лиц, заверенную руководителем Участника по форме согласно приложению № 3 к настоящему Договору;
- полученные от УЦ Сертификаты уполномоченных лиц Участника в электронном виде.

5.4. Организатор, после представления Участником документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Договора, в течение трех рабочих дней проверяет документы, после проверки документов в течение двух рабочих дней вводит в действие Сертификаты уполномоченных лиц Участника (вносит в реестр ПК Сертификатов).

5.5. Участники приступают к эксплуатации ЭДО после подписания

настоящего Договора всеми участниками сторон (Организатором и Участником) и представления Участником документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Договора.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за действия своих уполномоченных лиц при осуществлении ЭДО в рамках настоящего Договора.

6.2. Стороны несут ответственность за содержание всех ЭД, предусмотренных настоящим Договором, подписанных ЭП уполномоченных лиц Сторон.

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

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

6.5. Стороны не отвечают за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это было вызвано действиями (бездействием) представителями другой Стороны.

6.6. 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.

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

7. Разрешение конфликтных ситуаций

7.1. Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использованием в данных документах ЭП.

7.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке путем обмена письменными обращениями, сбором рабочих совещаний, привлечения экспертов.

7.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке Стороны разрешают конфликтную ситуацию в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Конфиденциальность

8.1 Участники оговаривают вопрос о степени конфиденциальности передаваемой информации, письменно уведомив друг друга о пометке конфиденциальности - «Для служебного пользования».

8.2 Порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Срок действия договора,
порядок его изменения и расторжения

9.1. Настоящий Договор заключается в письменной форме и вступает в силу с момента его подписания Сторонами (Организатором и Участником).

9.2. Срок начала исполнения обязательств по Договору определяется датой подписания Договора.

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

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

10. Дополнительные условия

10.1. Обмен ЭД при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

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

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

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

10.5. Заявление о заключении Договора об обмене электронными документами, оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

10.6. Все приложения, а также изменения и дополнения к настоящему Договору являются неотъемлемой частью Договора:

- приложение № 1 - Заявление о заключении Договора об обмене электронными документами;
- приложение № 2 - Заявление на внесение в реестр программного комплекса «Бюджет-СМАРТ Про» Сертификатов уполномоченных лиц;
- приложение № 3 - Форма приказа о назначении ответственных лиц при обмене электронными документами в программном комплексе «Бюджет- СМАРТ Про» Финансового управления Администрации Североуральского городского округа, заверенная руководителем Участника;
- приложение № 4 - Заявка на подключение ответственных лиц к программному комплексу «Бюджет-СМАРТ Про»;
- приложение № 5 - Порядок обмена электронными документами при осуществлении электронного документооборота в программном комплексе

«Бюджет-СМАРТ Про»;

- приложение №6- Перечень документов для обмена в электронном виде с применением электронной подписи между Финансовым управлением Администрации Североуральского городского округа и главными распорядителями, распорядителями, получателями бюджетных средств Североуральского городского округа, юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса Североуральского городского округа.

10.7. Расторжение настоящего Договора не влияет на действительность и порядок действия ЭД, подписанных ЭП уполномоченных лиц Участников, до даты его расторжения.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Организатор: Финансовое управление Администрации Североуральского городского округа 624480, г. Североуральск, ул. Чайковского, д.15. ИНН 6631010080, КПП 661701001 Начальник Финансового управления:	Участник:
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>_____ (подпись)</div><div>_____ (Фамилия И.О.)</div></div> <div>МП</div>	

Приложение №1
к договору об обмене
электронными документами

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении Договора об обмене электронными документами

_____ (наименование организации, включая организационно-правовую форму)
в лице _____ (должность)
_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

В соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу заключить Договор об обмене электронными документами.

Полное наименование организации:

ИНН: _____

Реквизиты: _____ (лицевой счет и т.д.)

Юридический адрес: _____

Руководитель организации

/Фамилия И.О./

М.П.

Приложение №2
к договору об обмене
электронными документами

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение в реестр программного комплекса «Бюджет-СМАРТ Про»
Сертификатов уполномоченных лиц

« ____ » _____ 20 ____

_____ (далее - Участник),
(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)
в соответствии с условиями Договора об обмене электронными документами,
утвержденного приказом начальника Финансового управления Администрации
Североуральского городского округа от 01 августа 2022 года № 53 , на основании
приказа (распоряжения) от « ____ » _____ 20г. № _____, прошу
Организатора для осуществления электронного документооборота внести в
реестр программного комплекса «Бюджет-СМАРТ Про» Сертификат(ы)
уполномоченного(ых) лиц(а) Участника со следующими регистрационными
данными:

	Должность	Ф.И.О.	E-mail	Серийный номер сертификата электронной подписи	Подпись уполномо- ченного лица Участника
Руководитель					
Главный бухгалтер					

Настоящим Участник заявляет, что любые действия, которые будут
совершены владельцем(ми) Сертификата(ов) Участника на основании
указанного(ых) Сертификата(ов), являются действиями, совершаемыми
владельцем(ами) Сертификата(ов) от имени Участника, по указанию Участника и
связаны с участием в обмене электронными документами в программном
комплексе «Бюджет-СМАРТ Про».

Электронная(ые) копия(и) Сертификата(ов) уполномоченного(ых) лиц
представлены в Финансовое управление _____

(способ предоставления: на съемном носителе, по электронной почте)

(должность руководителя Участника) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Оформляется на бланке учреждения

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№

О назначении ответственных лиц при обмене электронными документами в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» Финансового управления Администрации Североуральского городского округа

В соответствии с приказом начальника Финансового управления Администрации Североуральского городского округа от 01 августа 2022 года №53 «Об электронном документообороте с применением электронной подписи при исполнении бюджета Североуральского городского округа»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Уполномоченных лиц (владельцев электронных подписей) ответственными за конфиденциальность Ключей, а так же не допускать использование принадлежащих им Ключей без их согласия:

(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

2. Назначить ответственным за хранение Ключей:

(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

3. Назначить ответственным за организацию обмена электронными документами, поддержание в рабочем состоянии и обеспечение функционирования АРМ, используемых для работы в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»:

(Должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявка
на подключение уполномоченных лиц к программному комплексу
«Бюджет-СМАРТ Про»

Наименование Участника		
Ф.И.О. уполномоченного лица		
Должность		
Подразделение		
Серийный номер сертификата	например: 01 сП Ь5 7е 4е d(51 60 00 00 00 16 11 с2 00 01	
Ввод ЭД	Добавить/Исключить	
Обработка ЭД	Добавить/Исключить	
Подписание ЭД ЭП	Добавить/Исключить	
Просмотр ЭД	Добавить/Исключить	
<div><input type="checkbox"/></div> Прекращение доступа пользователя к ПК Заполняется в случае необходимости прекратить доступ пользователя к ПК		

Сотрудник организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
организации
/Уполномоченное лицо
организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5
к договору об обмене
электронными документами

Порядок
обмена электронными документами
при осуществлении электронного документооборота
в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Подтверждение ЭП	Наименование этапа	Статус документа
1	2	3	4	5	6
1	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, которые прикрепляются к Заявкам	Участник	1. Руководитель Участника	Прикрепление подтверждающих оплату документов к Заявке на оплату расходов Заявка бюджетных/автономных учреждений на выплату средств	Есть кассовый план Готов к исполнению
2	Выписка по лицевому счету	Отдел бухгалтерского учета и отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансового управления	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансового управления	Загрузка выписки по лицевому счету в электронный архив Финансового управления Загрузка заявок в электронный архив Финансового управления без подтверждающих документов	

Перечень

документов для обмена в электронном виде с применением электронной подписи между Финансовым управлением и главными распорядителями, распорядителями, получателями бюджетных средств Североуральского городского округа, юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса Североуральского городского округа

1. Выписка из лицевого счета ПБС;
2. Выписка из лицевого счета муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения (далее БУ/АУ);
3. Платежное поручение;
4. Состояние лицевого счета ПБС;
5. Отчет из лицевого счета БУ (АУ);
6. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
7. Уведомление об уточнении операций клиента;
8. Муниципальные контракты или иные гражданско-правовые договоры;
9. Смета на выполнение работ (форма № КС-2);
10. Акт сдачи-приемки, акт выполненных работ (услуг), акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
11. Накладная;
12. Счет-фактура;
13. Счет;
14. Акт сверки расчетов;
15. Справка о стоимости выполненных работ (форма № КС-3);
16. Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета городского округа муниципальному бюджетному или автономному учреждению городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
17. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа на иные цели;
18. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям;
19. Нормативный правовой акт ГРБС (учредителя);
20. Иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у муниципальных учреждений, установленные Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных исполнительных органов субъекта, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

21. Иные документы, установленные Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных исполнительных органов субъекта, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

