Приложение № 1

к Приказу Управления финансов

Агаповского муниципального района

№ 05-ОД от «01»\_марта 2018 г.

**Соглашение**

**об обмене электронными документами между**

**Управлением финансов Агаповского муниципального района**

**и Участником юридически значимого электронного документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «01» \_марта\_ 2018 г. |

1. **Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении**

**Автоматизированная система «АЦК-Финансы» » Управления финансов Агаповского муниципального района** (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для исполнения бюджета Агаповского муниципального района Челябинского области.

**Аккредитованный удостоверяющий центр** (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП** (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ или доверенным лицом УЦ либо Федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным в сфере использования ЭП) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа.

**Ключ электронной подписи** (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Клиентская часть Системы** – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

**Компрометация ключа** – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

**Организатор** – » Управление финансов Агаповского муниципального района, участник и организатор ЮЗЭД на базе Системы, который  осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

**Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота** (далее – Регламент[[1]](#footnote-2)) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

**Реестр Системы** – справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников.

**Серверная часть Системы** – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

**Средства криптографической защиты информации** (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством.

**Список отозванных сертификатов** – документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено.

**Статус электронного документа** – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

**Сторона** – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами между Управлением финансов Агаповского муниципального района и Участником юридически значимого электронного документооборота.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Уполномоченный сотрудник** – служащий или сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – ЭП) – электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида.

**Участник** – юридическое лицо (Сторона или Организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте на базе Системы.

**Экспертная комиссия** – комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

**Юридически значимый электронный документооборот** (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

1. **Предмет настоящего Соглашения**
	1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена юридически значимыми электронными документами между Участниками на базе Системы.
	2. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности Участников, возникающие при обмене юридически значимыми электронными документами на базе Системы, с учетом обеспечения информационной безопасности.
	3. Настоящее Соглашение является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Сторона принимает условия настоящего Соглашения путем присоединения к Соглашению за счет подписания и предоставления Организатору Заявления о присоединении к настоящему Соглашению по форме *Приложения № 1* к настоящему Соглашению.
	4. Факт присоединения Стороны к Соглашению является полным принятием Стороной условий Соглашения и всех его Приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о присоединении. Сторона, присоединившаяся к Соглашению, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Соглашение, в соответствии с условиями Соглашения.
2. **Общие положения**
	1. При осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами на базе Системы участники руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными актами Управления финансов Агаповского муниципального района, эксплуатационной документацией на программное обеспечение АЦК-Финансы и настоящим Соглашением.
	2. Участники осуществляют обмен юридически значимыми электронными документами на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.
	3. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Участники используют сертифицированные (в соответствии с законодательством) СКЗИ.
	4. Участники признают, что:

3.4.1 Используемые при информационном взаимодействии Участников, электронные документы с ЭП, сформированной Участниками средствами СКЗИ Участника, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников и скрепленными оттисками печатей Участника (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет) при соблюдении следующих условий:

* Электронные документы подписаны корректными ЭП Уполномоченных сотрудников;
* Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, зарегистрированы в Реестре Системы;
* ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате;
* Сертификат действует или являлся действующим на момент подписания документа.
	+ 1. Участники признают, что СКЗИ, которые используются при обмене юридически значимыми электронными документами в Системе и реализуют функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:
1. Электронный документ исходит от Участника (Уполномоченного сотрудника Участника) его передавшего (подтверждение авторства отправленного электронного документа).
2. Электронный документ не претерпел изменений в процессе передачи между Участниками (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).
	1. Электронные документы, подписанные ЭП, которые не являются корректными, исполнению не подлежат.
3. **Права и обязанности**
	1. **Организатор обязан:**
		1. Обеспечить функционирование необходимого аппаратно-программного комплекса серверной части Системы, а также клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора для предоставления Стороне возможности по обмену юридически значимыми электронными документами между Участниками.
		2. При изменении Регламента произвести (в соответствии с обновленным Регламентом) настройки на серверной части Системы и оповестить по телекоммуникационным каналам связи Сторону об этих изменениях.
		3. В случае необходимости (необходимость устанавливается Организатором) обеспечить всеми необходимыми средствами (СКЗИ, Сертификаты, Ключи) Уполномоченных сотрудников Организатора для подписания ЭП электронных документов в Системе.
		4. Немедленно уведомить Сторону любым доступным способом:

 - о компрометации Ключа Уполномоченного сотрудника Организатора;

 - об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);

- об ошибках в работе Системы, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

* + 1. Вести актуальный реестр Системы;
		2. Вывести из реестра Системы Сертификаты Уполномоченных сотрудников Участников в максимально короткие сроки, но не более 60 (шестидесяти) рабочих минут после получения сообщения о факте компрометации ключа.
		3. Хранить материальные носители, содержащие Ключи Уполномоченных сотрудников Организатора, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.
		4. Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).
	1. **Организатор имеет право:**

4.2.1 Отказывать Стороне в приеме, исполнении электронного документа с указанием мотивированной причины отказа.

4.2.2 Приостанавливать обмен электронными документами для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в Системе с уведомлением Стороны о сроках проведения этих работ.

4.2.3 В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в одностороннем порядке произвести изменения настоящего Соглашения (включая Приложения к Соглашению) и настроить серверную часть Системы в соответствии с внесенными изменениями.

* 1. **Сторона обязана:**
		1. Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части Уполномоченных сотрудников Стороны для обеспечения работоспособности ЮЗЭД (требования к аппаратно-программному комплексу клиентской части указаны в документации к Системе).
		2. Выполнять требования УЦ в соответствии с регламентом УЦ и другими документами, регламентирующими процесс взаимодействия УЦ и пользователей услуг УЦ.
		3. В случае необходимости (необходимость устанавливает Организатор) обеспечить всеми необходимыми средствами (сертифицированные СКЗИ, Сертификаты, Ключи и т.д.), Уполномоченных сотрудников Стороны для подписания ЭП электронных документов в Системе. Перечень необходимых средств устанавливается Организатором.
		4. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых электронных документов:
* соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ, а так же требования Положения о порядке работы с СКЗИ[[2]](#footnote-3);
* не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;
* прекращать использование скомпрометированного Ключа ЭП и немедленно информировать Организатора и УЦ о факте компрометации Ключа.
	+ 1. Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).
		2. Хранить материальные носители, содержащие Ключи Уполномоченных сотрудников Стороны, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материального носителя.
		3. Немедленно известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей, в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.
		4. В случае невозможности передачи электронного документа в Систему оформить и передать Организатору документы на бумажных носителях с одновременным вводом документов в Систему на рабочем месте, организованном на территории Организатора, по согласованию с последним.
		5. Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций[[3]](#footnote-4), утвержденным Организатором, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных ЭП, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.
		6. По первому обоснованному требованию предоставить Организатору бумажные копии выгруженных из Системы (и заверенных подписями уполномоченных лиц и печатью Стороны) электронных документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов.
		7. Заменить Сертификат в порядке, предусмотренном для его оформления согласно порядкам УЦ в следующих случаях:

- смены Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом подписи электронных документов;

- изменения данных, идентифицирующих Уполномоченного сотрудника Стороны;

- смены Ключей;

- в иных случаях, прекращающих действие Сертификата.

* + 1. Немедленно уведомить Организатора любым доступным способом:
* о компрометации Ключа;
* об изменении состава Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом использования Ключей;
* об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписания ЭП, проверка ЭП и др.);
* об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.
	1. **Сторона имеет право:**
		1. Обращаться к Организатору с запросами по вопросам обмена электронными документами в Системе.
		2. В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам в соответствии с настоящим Соглашением, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Участников, Сторона вправе отказать в обработке электронного документа, уведомив об этом Организатора по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.
1. **Порядок ввода в действие юридически значимого электронного документооборота на базе Системы**
	1. Сторона подписывает Заявление о присоединении по форме Приложения № 1 к настоящему Соглашению.
	2. В течение двух рабочих дней после подписания Заявления о присоединении Сторона, в соответствии с документацией к Системе, производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах своих Уполномоченных сотрудников.
	3. Уполномоченные сотрудники Стороны получают от УЦ средства ЭП: Сертификаты, ключи.
	4. Сторона в течение одного рабочего дня после получения средств ЭП оповещает Организатора по телекоммуникационным каналам связи о готовности клиентской части Системы к эксплуатации ЮЗЭД и направляет в адрес Организатора заявление на внесение сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы[[4]](#footnote-5).
	5. Организатор, на основании представленного Стороной заявления на внесение сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы, в течение одного дня вводит в действие сертификаты Уполномоченных сотрудников Стороны (вносит в реестр Системы).
	6. Организатор оповещает по телекоммуникационным каналам связи Сторону о готовности серверной части Системы и клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД.
2. **Ответственность сторон**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Участниками своих обязательств по настоящему Соглашению Участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Участники несут ответственность за содержание всех электронных документов, предусмотренных Регламентом и подписанных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника.
	3. Участники несут ответственность за действия своих Уполномоченных сотрудников при осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами в рамках настоящего Соглашения.
	4. Участники не отвечают за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другого Участника.
	5. Организатор не несет ответственности за убытки Стороны, возникающие вследствие несвоевременного контроля Стороной электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку электронных документов, неисполнения Стороной электронных документов, а также за несоблюдение Стороной мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации.
	6. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Участники не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке юридически значимых электронных документов и/или искажения электронных документов (произошедшие не по их вине).
3. **Особенности работы при наличии централизованной бухгалтерии**

7.1 В случае обслуживания Стороны в централизованной бухгалтерии подписывать электронный документ ЭП могут:

* Уполномоченный сотрудник Стороны;
* Уполномоченный сотрудник централизованной бухгалтерии;
* Решение о подписанте остается за руководителем Стороны.

7.2 Факт обслуживания Стороны в централизованной бухгалтерии, а так же факт передачи полномочий по подписанию документов ЭП, должны быть регламентированы внутренними нормативными документами.

1. **Разрешение конфликтных ситуаций**
	1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, признанием недействительным настоящего Соглашения или его части, Участники будут стремиться разрешить, используя переговоры и механизмы урегулирования споров и разногласий[[5]](#footnote-6).
	2. В случаях, когда конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров и работы Экспертной комиссии[[6]](#footnote-7), рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с законодательством.
2. **Форс-мажорные обстоятельства**
	1. Участник не несет ответственность за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства по настоящему Соглашению, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение обусловлены исключительно наступлением и (или) действием следующих обстоятельств, независящих от воли участника: сбои, неисправности и отказы оборудования; сбои и ошибки программного обеспечения; сбои, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения, которые Участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить (далее – форс-мажорные обстоятельства).
	2. Участник, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, в течение 3 (трех) рабочих часов после их наступления информирует другого Участника о наступлении этих обстоятельств и об их последствиях любым доступным способом, и принимает все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными форс-мажорными обстоятельствами.
	3. Не извещение или несвоевременное извещение другого Участника Участником, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, о наступлении этих обстоятельств, влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.
	4. Наступление форс-мажорных обстоятельств может вызвать увеличение срока исполнения обязательств по настоящему Соглашению на период их действия, если Участники не договорились об ином.
	5. Наступление форс-мажорных обстоятельств является достаточным условием для предоставления Стороной Организатору документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов (в соответствии с утвержденным Регламентом) и оформленным надлежащим образом, на бумажном носителе.
3. **Порядок внесения изменений в Соглашение.**

10.1 Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению (включая Приложения к нему) производятся Организатором в одностороннем порядке. Изменения и дополнения вступают в силу в сроки, определенные Организатором.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему Соглашению (включая Приложения к нему) доводятся Организатором до сведения Стороны не позднее, чем за 15 дней до даты вступления их в силу, путем направления Стороне соответствующего уведомления по телекоммуникационным каналам связи. Датой уведомления считается дата отправления Стороне соответствующего уведомления. Если изменения и (или) дополнения вызваны изменением действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, то допускаются меньшие сроки для такого уведомления.

1. **Срок действия настоящего Соглашения**

11.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Стороной Заявления о присоединении (по форме *Приложения № 1* к настоящему Соглашению) и действует бессрочно.

11.2 Дата начала обмена юридически значимыми электронными документами определяется датой выпуска оповещения Организатором о готовности серверной части Системы и клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД (пункт 5.6 настоящего соглашения).

11.3 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто только по письменному соглашению между Организатором и Стороной.

1. **Прочие условия**

12.1 Настоящее Соглашение хранится у Организатора.

12.2 Заявление о присоединении к настоящему Соглашению (по форме Приложения № 1 к настоящему Соглашению) составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится у каждого Участника.

12.3 Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность и порядок действия юридически значимых электронных документов, подписанных ЭП Уполномоченных сотрудников Участников до даты его расторжения.

12.4 Все Приложения, а также изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

1. **Адрес и реквизиты:**

|  |
| --- |
| **Организатор:** |
| Управление финансов Агаповского муниципального района 457400 Челябинская область, Агаповский район, с. Агаповка,ул. Пролетарская, 29-аИНН 7425745549;КПП 742501001 ОГРН 1067425000400 УФК по Челябинской области(Управление финансов. Управление финансов Агаповского муниципального района л/с 035150075Б)р/с 40204810900000000085 (местный бюджет)в ПАО Сбербанк России г. ЧелябинскБИК 047501001тел/факс- (835140)2-11-57/2-13-66email: Fin\_17@mail.ru |

1. Приложение № 2 к Приказу № \_05-ОД\_ от «\_01\_» «\_марта\_\_» 2018 г. [↑](#footnote-ref-2)
2. Приложение № 3 к Приказу № 05-ОД от «01» «\_марта\_» 2018 г. [↑](#footnote-ref-3)
3. Приложение № 6 к Приказу № 05-ОД от «01» «\_марта\_» 2018 г. [↑](#footnote-ref-4)
4. Приложение № 4 к Приказу № 05-ОД от «01» «\_марта\_» 2018 г. [↑](#footnote-ref-5)
5. Механизмы урегулирования описаны в Приложении № 6 к Приказу № \_05-ОД от «01» «марта» 2018 г. [↑](#footnote-ref-6)
6. Регламент работы описан в Приложение № 6 к Приказу № 05-ОД от «01» «марта» 2018 г. [↑](#footnote-ref-7)