



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2014 № 1625-п/п

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Порядка
обмена электронными документами, с применением
средств электронной подписи в информационных
системах, используемых департаментом финансов
мэрии городского округа Тольятти

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обмена электронными документами с применением средств электронной подписи в информационных системах, используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэра г. Тольятти от 31.05.2004 г. № 66-1/п «Об утверждении Положения о порядке работы с электронной цифровой подписью в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета г. Тольятти "АЦК-Финансы"».

2.2. Постановление мэра г. Тольятти от 05.11.2004 г. № 130-1/п «О внесении изменений в постановление мэра г. Тольятти от 31.05.2004 г. № 66-1/п "Об утверждении Положения о Порядке работы с электронной цифровой подписью в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета г. Тольятти «АЦК-Финансы»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.

Мэр

С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 20.05.2014 № 1625-п/п

**ПОРЯДОК
ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С ПРИМЕНЕНИЕМ СРЕДСТВ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Порядке обмена электронными документами с применением средств электронной подписи в информационных системах, используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти (далее - Порядок), используются следующие термины и определения:

1.1.1. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

1.1.2. Информационные системы, используемые департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти (далее - ИС департамента финансов) – информационные системы, используемые департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти для планирования и исполнения бюджета городского округа Тольятти и обеспечивающие процесс обмена электронными документами с применением средств электронной подписи между Сторонами обмена электронными документами;

1.1.3. 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;

1.1.4. Обмен ЭД (далее - ОЭД) – процесс обмена ЭД между Сторонами по линиям связи при работе в ИС департамента финансов;

1.1.5. Организатор ОЭД (далее - Организатор) – департамент финансов мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент), организующий ОЭД при работе в ИС департамента финансов;

1.1.6. Участник ОЭД (далее - Участник) – главные распорядители средств бюджета городского округа Тольятти, муниципальные учреждения городского округа Тольятти, лицевые счета которым открыты в Департаменте и участвующие в ОЭД при работе в ИС департамента финансов;

1.1.7. Стороны ОЭД (далее - Стороны) – Организатор ОЭД и Участники ОЭД;

1.1.8. 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;

1.1.9. Сертификат ключа проверки ЭП (далее - Сертификат) – ЭД или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу Сертификата;

1.1.10. Владелец Сертификата – лицо, которому в установленном законом порядке выдан Сертификат;



1.1.11. Ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

1.1.12. Ключ проверки ЭП – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП (далее – проверка ЭП);

1.1.13. Удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче Сертификатов, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.1.14. Аккредитация УЦ – признание уполномоченным федеральным органом соответствия УЦ требованиям законодательства Российской Федерации;

1.1.15. Доверенный УЦ – корпоративный удостоверяющий центр мэрии городского округа Тольятти и (или) сторонний УЦ, прошедший аккредитацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и определенный договорными отношениями на обслуживание ИС департамента финансов в части предоставления ЭП Сторонам;

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

1.1.17. Программное обеспечение (далее – ПО) – совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации;

1.1.18. Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Сторон, включающее СЭП, иное ПО и технические средства, предназначенные для работы в ИС департамента финансов;

1.1.19. Администратор информационной безопасности АРМ Участника (далее – администратор ИБ АРМ) – сотрудник Участника, отвечающий за:

- обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО, СЭП и технических средств АРМ Участника;

- разработку и контроль мероприятий по защите информации;

- работу с использованием ЭП в ИС департамента финансов

- хранение и учет носителей ЭП и самих ЭП;

- взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации;

- взаимодействие с доверенным УЦ по вопросам оформления ЭП.

1.1.20. Администратор информационной безопасности Организатора (далее – администратор ИБ Организатора) – лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении ОЭД;

1.1.21. Уполномоченное лицо – физическое лицо, сотрудник одной из Сторон – владелец Сертификата, имеющий право подписи ЭП ЭД в ИС департамента финансов;

1.1.22. Заявление на получение Сертификата – документ на бумажном носителе, оформляемый и предоставляемый Сторонами в доверенный УЦ в порядке, предусмотренном Регламентом доверенного УЦ;

1.1.23. Компрометация ключа ЭП – утрата доверия к тому, что используемые ключи обеспечивают безопасность информации;

1.1.24. ЭП, прошедшая проверку подлинности (далее – корректная ЭП) – ЭП уполномоченного лица при выполнении следующих условий:

- Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, изданы доверенным УЦ и не утратили силу (действуют) на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД, при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД;

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

1.1.25. Отправитель – одна из Сторон, которая сама непосредственно направляет или от имени которой направляется ЭД получателю в ИС департамента финансов;

1.1.26. Получатель – одна из Сторон, непосредственно которой отправлен ЭД самим отправителем или от имени отправителя в ИС департамента финансов;

1.1.27. Пользователи – лица Сторон, осуществляющие формирование, подписание ЭП, отправку/получение, проверку, хранение и учет ЭД или/и обеспечивающие эксплуатацию ПО и технических средств АРМ;

1.1.28. Ключевая информация – совокупность СЭП, Сертификата, ключа ЭП, ключа проверки ЭП и носителя ЭП;

1.1.29. Статус ЭД – свойство ЭД, автоматически изменяющееся по мере выполнения процесса по обработке данного ЭД.

1.2. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.2.1. Настоящий Порядок регламентирует механизм осуществления ОЭД в ИС департамента финансов между Сторонами.

1.2.2. Настоящий Порядок не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению ОЭД в ИС департамента финансов.

1.3.1. Участник допускается к обмену ЭД в ИС департамента финансов после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения с Организатором Договора ОЭД с применением СЭП в ИС департамента финансов;

- назначения соответствующим правовым актом Участника Пользователей ЭП и администратора ИБ АРМ Участника в соответствии с подпунктом 1.5.3 пункта 1.5 настоящего Порядка;

- регистрации Пользователей Участника в доверенном УЦ и получения в установленном, доверенным УЦ, порядке ключей и Сертификатов;

- установки и настройки необходимого для осуществления ОЭД ПО, в том числе СЭП, на АРМ Участника;

- регистрации Пользователей Участника администраторами ИБ Организатора с личным получением Пользователями Участника логинов и паролей для работы в ИС департамента финансов;

- предоставления в Департамент действующих Сертификатов пользователей (в виде файла определенного ГОСТ Р 34.10-2012. “Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи”), выданных доверенным УЦ;

- изучения Пользователями Участника руководств и методических рекомендаций для работы с АРМ Участника в ИС департамента финансов;

1.3.2. Участник обеспечивает защиту АРМ Участника в ИС департамента финансов, ЭП и носителей ЭП от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3.3. Порядок ОЭД между Организатором и Участником и Перечень ПО и технических средств, необходимых для работы в ИС департамента финансов, устанавливаются Договором ОЭД с применением СЭП в ИС департамента финансов.

1.4. ОЭД в ИС департамента финансов осуществляется в соответствии с:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области использования ЭП, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе настоящим Порядком;

- Договором ОЭД с применением СЭП в ИС департамента финансов;

- эксплуатационной документацией на ПО ИС департамента финансов и СЭП.

1.5. Обязанности Пользователей Участника.

1.5.1. Пользователи Участника несут персональную ответственность за безопасность ЭП, и обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены с документами, регулирующими ОЭД в ИС департамента финансов.

1.5.3. Пользователи Участника:

- лица, имеющие право первой подписи ЭД в ИС департамента финансов, согласно действующим правилам бухгалтерского учета;
- лица, имеющие право второй подписи ЭД в ИС департамента финансов, согласно действующим правилам бухгалтерского учета;
- лица, имеющие право создавать и редактировать ЭД в ИС департамента финансов;
- администраторы ИБ АРМ.

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СФОРМИРОВАННЫЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

2.1. Требования, предъявляемые к ЭД, сформированным в ИС департамента финансов.

2.1.1. В рамках настоящего Порядка ЭД, сформированный в ИС департамента финансов и подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных лиц Сторон, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.1.2. ЭД, сформированные в ИС департамента финансов, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством Российской Федерации к ЭД, настоящим Порядком.

2.1.3. В рамках настоящего Порядка ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД, рассматриваются Сторонами как ЭД, не имеющие юридической силы.

2.2. Использование ЭП в ЭД, сформированных в ИС департамента финансов.

2.2.1. ЭП в ИС департамента финансов могут использоваться как квалифицированные так и неквалифицированные (с обязательным созданием Сертификата), выданные доверенным УЦ.

2.2.2. ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых доверенным УЦ изданы действующие Сертификаты.

2.2.3. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.

2.3. В случае невозможности предоставить документы в электронном виде, они могут быть предоставлены на бумажном носителе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ПРИ РАБОТЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

3.1. ОЭД при работе в ИС департамента финансов включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;
- подтверждение получения ЭД;
- проверка подлинности полученного ЭД;

- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД с обеспечением возможности проверки ЭП и печати ЭД на бумажном носителе в течение всего срока хранения;
- создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде.
- экспортирование ЭД в иные информационные системы (программные комплексы используемые для автоматизации бухгалтерского учета, текстовые структурированные файлы и т.п.).

3.2. Формирование ЭД.

3.2.1. Формирование ЭД осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка.

3.2.2. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.

3.3. Проверка подлинности доставленного ЭД.

3.3.1. Проверка подлинности ЭД включает проверку наличия всех необходимых ЭП в ЭД;

3.3.2. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД, данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае отказывается в дальнейшей обработке данного ЭД, в связи с чем устанавливается соответствующий статус ЭД, с указанием причины отказа в реквизитах этого ЭД.

3.3.3. Не принятые к исполнению ЭД сохраняются в ИС департамента финансов на случай возможной необходимости разрешения в отношении них конфликтных ситуаций в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка.

3.4. Отзыв ЭД.

3.4.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ОЭД в ИС департамента финансов, определенным настоящим Порядком.

3.4.2. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

3.5. Учет изменений статусов ЭД.

3.5.1. Учет изменений статусов ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета изменений статусов ЭД в ИС департамента финансов.

3.5.2. Срок хранения электронных журналов учета изменений статусов ЭД в ИС департамента финансов определяется сроком хранения ЭД.

3.6. Архивное хранение ЭД.

3.6.1. ЭД должны храниться со всеми реквизитами, включая ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех реквизитов (полей) ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных.

3.6.2. Срок архивного хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

3.6.3. Архивное 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. Обязательства Сторон при ОЭД, не установленные настоящим Порядком, устанавливается Договором ОЭД с применением СЭП в ИС департамента финансов. Примерная форма договора об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи в информационных системах, используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти представлена в Приложении № 1 к Порядку.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в ИС департамента финансов.

4.1.1. В случае обмена конфиденциальной информацией организационно-технические меры по защите и доступу к ней регламентируются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, касающимися вопросов информационной безопасности.

4.1.2. На основании пункта 69 Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 (далее – Инструкция N 152), Организатор имеет право проводить контроль соблюдения условий использования СЭП непосредственно на стороне Участника по предварительному письменному уведомлению. Представитель Участника (администратор ИБ АРМ) обязан предоставить доступ ответственному сотруднику Организатора в помещения, где установлено АРМ Участника, а также представить документы, регулирующие вопросы обеспечения безопасности информации ЭД между Организатором и Участником.

4.2. Управление ключевой информацией.

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы ИБ Организатора, уполномоченные лица УЦ и администраторы ИБ АРМ.

4.2.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учетных в установленном порядке носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

4.2.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования Инструкции N 152, иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения, и настоящего Порядка.

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы ИБ УЦ и администраторы ИБ АРМ по соответствующим учетным формам.

4.2.5. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

4.2.5.1. Порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

4.2.5.2. Во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

4.2.5.3. Не разрешается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить ключи ЭП на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами ЭП осуществляется в соответствии с Порядком

исполнения функций корпоративного удостоверяющего центра мэрии городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 14.08.2013г. № 2554-п/1.

4.3. Порядок действий при компрометации ключей ЭП.

4.3.1. При компрометации ключа ЭП уполномоченное лицо Участника немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом администратору ИБ АРМ, а тот, в свою очередь, - администратору ИБ Организатора.

4.3.2. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации ключа ЭП администратор ИБ АРМ проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата в соответствии с Порядком исполнения функций корпоративного удостоверяющего центра мэрии городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 14.08.2013г. № 2554-п/1.

4.3.3. Уведомление о компрометации ключей ЭП должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде, направленном Организатору.

4.3.4. В случае компрометации ключа ЭП Участник в соответствии с установленным порядком организует работу по изготовлению нового ключа ЭП.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ОЭД в ИС департамента финансов.

5.1.1. В связи с осуществлением ОЭД возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подтверждением получения ЭД, а также использования в ЭД 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) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации, возникшей при ОЭД в ИС департамента финансов (далее - Комиссия).

5.2. Уведомление о конфликтной ситуации.

5.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

5.2.2. Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующая в ее разрешении (далее - Сторона-ответчик), обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня после получения извещения, 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 Сторона-ответчик извещает доступными способами Сторону-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 Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Стороны-ответчика, и не имеет к ней претензий в связи с конфликтной ситуацией.

5.3.2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Стороны-ответчика, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

5.4. Направление уведомлений о конфликтной ситуации.

5.4.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор должна не позднее трех рабочих дней с даты возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании Комиссии (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

5.4.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-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 Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

5.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора Комиссии, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости, исполняемых при ОЭД функциональных ролей (администратор ИБ АРМ, администратор ИБ Организатора и т.п.).

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

5.5. Формирование Комиссии.

5.5.1. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должен быть подготовлен проект постановления мэрии городского округа Тольятти о создании Комиссии.

5.5.2. Комиссия создается на основании соответствующего постановления мэрии городского округа Тольятти, в котором в том числе устанавливается состав Комиссии.

5.5.3. Устанавливается тридцатидневный срок работы Комиссии с даты подписания постановления о создании Комиссии. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать дней.

5.5.4. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

5.5.5. Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения ЭД, построения и функционирования ИС департамента финансов, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

5.5.6. В состав Комиссии назначаются представители служб, выполняющие функции по техническому, информационному обслуживанию, обеспечению информационной безопасности Сторон, а также представители структурных подразделений - непосредственных исполнителей ЭД.

5.5.7. В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб (специалистов, выполняющих функции по правовому сопровождению) Сторон, при необходимости, представители сторонних организаций (в том числе представители поставщиков средств защиты информации).

5.5.8. Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель УЦ.

5.5.9. При участии в Комиссии представителей сторонних организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться соответствующим документом (в том числе доверенностью, предписанием, приказом, распоряжением).

5.6. Задачи и полномочия Комиссии.

5.6.1. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

5.6.2. Комиссия получает доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон, на бумажных и электронных носителях.

5.6.3. Комиссия анализирует условия и порядок подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета ЭД.

5.6.4. Комиссия анализирует условия и порядок эксплуатации Сторонами программно-технических средств ОЭД.

5.6.5. Комиссия анализирует условия и порядок изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых при ОЭД.

5.6.6. Комиссия получает от Сторон информацию, относящуюся к рассматриваемой конфликтной ситуации.

5.6.7. Для проведения необходимых проверок и документирования данных Комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

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

5.7. Оформление результатов работы Комиссии

5.7.1. Все мероприятия Комиссии по проверке с применением аппаратно-программных средств должны протоколироваться. Протоколы прилагаются к акту, составленному по результатам работы Комиссии (далее - Акт).

5.7.2. Акт должен содержать следующую информацию:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, при необходимости, исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях (администратор ИБ АРМ, администратор ИБ Организатора и т.д.), контактной информации;

- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-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.

- в случае наличия - особое мнение члена или членов Комиссии.

5.7.3. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Комиссии, не

согласных с выводами Комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает.

5.7.4. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана копия Акта.

5.8. Акт Комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. The first signature is a cursive 'ch', the second is a stylized 'D' or 'B', and the third is a cursive 'ch'.

Приложение № 1 к Порядку
обмена электронными
документами с применением
средств электронной подписи в
информационных системах,
используемых департаментом
финансов мэрии городского
округа Тольятти

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С ПРИМЕНЕНИЕМ СРЕДСТВ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ДОГОВОР
ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С ПРИМЕНЕНИЕМ СРЕДСТВ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ОТ _____ Г. N _____

Департамент финансов мэрии городского округа Тольятти, в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем "Организатор",
с одной стороны,
_____, в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем "Участник", с другой стороны,
вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор об обмене электронными
документами с применением средств электронной подписи в информационных системах,
используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти (далее -
Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами, возникающие при обмене
электронными документами в информационных системах департамента финансов мэрии
городского округа Тольятти в соответствии с Порядком обмена электронными
документами с применением средств электронной подписи в информационных системах,
используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти,

утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____
(далее - Порядок).

1.2. Договор определяет обязательства Сторон, возникающие при осуществлении обмена электронными документами (далее - ОЭД) в информационных системах департамента финансов мэрии городского округа Тольятти (далее – ИС департамента финансов), с учетом выполнения требований по обеспечению информационной безопасности.

1.3. Стороны осуществляют ОЭД в соответствии с регламентом ОЭД между Организатором и Участником (Приложение №1 к настоящему Договору).

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. При осуществлении ОЭД с использованием ИС департамента финансов Стороны обязуются:

2.1.1. Руководствоваться Порядком, в том числе при компрометации ключей электронных подписей (далее - ключ ЭП).

2.1.2. Обмениваться ЭД, сформированными в соответствии с требованиями, установленными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Стороны признают, что:

2.2.1. ЭД, сформированные каждой из участвующих в ОЭД Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях, если они подписаны электронными подписями (далее - ЭП) лиц, имеющих право подписи соответствующих ЭД (далее - уполномоченные лица), и данные ЭП прошли проверку подлинности в соответствии с Порядком.

2.2.2. Применяемые в ИС департамента финансов сертифицированные средства ЭП (далее – СЭП) и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами ОЭД с использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированных ключей ЭП уполномоченных лиц.

2.2.3. 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.

2.2.4. ЭД, подписанные ЭП, не прошедшие проверку подлинности, приему и исполнению не подлежат.

2.3. Организатор:

2.3.1. Предоставляет Участнику Перечень программного обеспечения (далее – ПО) и технических средств, необходимых для работы в ИС департамента финансов (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.3.2. Предоставляет Участнику документацию на ПО автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) Участника ИС департамента финансов, оказывает консультационную помощь при работе в ИС департамента финансов.

2.3.3. Принимает и исполняет оформленные должным образом ЭД от Участника в соответствии с настоящим Договором.

2.3.4. Предоставляет Участнику справочники, используемые в ИС департамента финансов и необходимые для подготовки ЭД.

2.3.5. При изменении порядка и/или правил обработки ЭД, при необходимости, своевременно обновляет ПО ИС департамента финансов и оказывает консультационную помощь по произведенным изменениям.

2.3.6. Предоставляет Участнику руководства по установке и настройке АРМ Участника.

2.3.7. Осуществляет прием ЭД в установленное время.

2.3.8. Отказывает Участнику в приеме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа.

2.3.9. Приостанавливает обмен ЭД при:

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

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

В случае невозможности передачи ЭД в ИС департамента финансов Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях, оформленные по согласованию с Организатором.

2.3.10. Проводит замену ПО ИС департамента финансов, в том числе СЭП. При этом, если замена приводит к необходимости реконфигурации технических средств или общесистемного ПО для АРМ Участника, Организатор обязан сообщить об этом Участнику не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала работы в новых условиях.

2.4. Участник:

2.4.1. Использует АРМ исключительно в целях, предусмотренных настоящим

Договором и Порядком.

2.4.2. Передает Организатору должным образом оформленные ЭД и получает от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

2.4.3. Исключает внесение исправлений, изменений или дополнений, а также передачу третьим лицам ПО (в том числе СЭП и ключевую документацию к ним) и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором в соответствии с настоящим Договором.

2.4.4. Проводит мероприятия для формирования новых ключей ЭП и ключей проверки ЭП в случае компрометации действующих ключей ЭП и ключей проверки ЭП за 10 рабочих дней до истечения срока действия сертификатов.

2.4.5. Исполняет требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника.

2.4.6. Соблюдает требования предоставленной Организатором документации пользователя АРМ Участника.

2.4.7. Предоставляет Организатору ЭД в установленное регламентом ОЭД между Организатором и Участником время.

2.4.8. Назначает соответствующим правовым актом Участника ответственных лиц, наделенных правами Пользователя ЭП и ответственного за обеспечение информационной безопасности и работу с ЭП при ОЭД.

2.4.9. Обеспечивает разработку и соблюдение положений и регламентов по защите информации и информационной безопасности в организации – Участнике при работе в ИС департамента финансов.

2.4.10. Обеспечивает своевременное получение, продление, отзыв или уничтожение ЭП уполномоченных лиц, наделенных правами Пользователей ЭП при работе в ИС департамента финансов, а также установку и настройку ЭП на рабочих местах с АРМ Участника.

2.4.11. Обеспечивает установку и настройку АРМ Участника по предоставленным Организатором руководствам по установке и настройке АРМ Участника в соответствии с Перечнем программного обеспечения и технических средств, необходимых для работы в ИС департамента финансов мэрии городского округа Тольятти (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.4.12. Обеспечивает защиту информации при хранении паролей для доступа к ИС департамента финансов (не записывает пароли на бумаге, не передает пароли третьим лицам и т.п.).

2.4.13. Сообщает Организатору о необходимости приостановления исполнения

(обработки) всех ЭД в случаях компрометации ключей ЭП Участника.

2.5. Стороны имеют право при ОЭД обмениваться документами, связанными с текущей деятельностью Организатора.

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 ЭД, подписанных ЭП уполномоченных лиц соответствующей Стороны.

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

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 к ключам ЭП.

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

3.6. Участник несет ответственность за соблюдение требований предоставляемой Организатором документации пользователя АРМ и Порядка.

3.7. Сторона, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации ключей ЭП, несет связанные с этим риски убытков.

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. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров Сторон, создается комиссия по разрешению конфликтной ситуации, возникшей при ОЭД в ИС департамента финансов в соответствии с разделом 5 Порядка.



5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. В случае обмена конфиденциальной информацией организационно-технические меры по защите и доступу к ней регламентируются законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативными актами, регулирующими вопросы информационной безопасности.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

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

6.2. Срок начала исполнения обязательств по настоящему Договору определяется Организатором, при условии обязательного уведомления Участника (в срок не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по настоящему Договору).

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

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. ОЭД в ИС департамента финансов Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

7.2. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения путем заключения дополнительных соглашений.

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

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

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор:	Участник:
--------------	-----------

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Организатор	Участник

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к Договору об обмене электронными
документами с применением средств
электронной подписи в информационных
системах, используемых
департаментом финансов мэрии
городского округа Тольятти
от _____ № _____

**Регламент
обмена электронными документами между Организатором и
Участником**

1. Прием платежных и иных документов осуществляется Организатором с _____ ч. до _____ ч.
2. Прием документов сокращается на один час в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням.
3. Обработка документов, поступивших от Участника, а также направление (предоставление) Участнику информации о проведенных операциях по соответствующим лицевым счетам осуществляется Организатором:
 - в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - в сроки, установленные нормативными правовыми актами мэрии городского округа Тольятти.

Организатор:

Участник:



Приложение № 2
к Договору об обмене электронными
документами с применением средств
электронной подписи в информационных
системах, используемых
департаментом финансов мэрии
городского округа Тольятти
от _____ № _____

**Перечень программного обеспечения и технических средств,
необходимых для работы в информационных системах, используемых
департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти**

№ п/п	Наименование	Характеристики	Количество	Сайт производителя

Организатор:

Участник:

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.