

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФИНАНСОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ГОРНО-АЛТАЙСКА»



МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨМӨЛ
«ГОРНО-АЛТАЙСК
КАЛАДАГЫ МУНИЦИПАЛ
ТӨЗӨЛМӨНИНГ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫНЫНГ
АКЧА-МАНАТ ААЙЫНЧА
БАШКАРТУЗЫ»

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от « 17 » май 20 23 года № 64

г.Горно-Алтайск

**Об организации юридически значимого электронного
документооборота на базе автоматизированной системы
«АЦК-Планирование»**

В целях автоматизации процесса подготовки проекта бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск», заключения соглашений о предоставлении субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам (далее – получатели субсидий), осуществления мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, получателям субсидий, руководствуясь Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 12 мая 2023 года № 643-р «О переходе на электронный юридически значимый документооборот на базе автоматизированной системы «АЦК-Планирование», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить форму соглашения об обмене электронными документами между Муниципальным Учреждением «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» и участниками юридически значимого электронного документооборота согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить регламент применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота» согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить порядок разрешения конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота на базе автоматизированной системы «АЦК-Планирование» согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить порядок предоставления электронных документов из автоматизированной системы «АЦК-Планирование» по запросу заинтересованных лиц согласно приложению № 4 к настоящему Приказу.

5. Утвердить форму заявки на регистрацию юридических лиц - получателей субсидий в автоматизированной системе «АЦК-Планирование» согласно приложению № 5 к настоящему Приказу.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Финансового Управления

И. В. Зимина

Приложение № 1
к приказу МУ «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» от «17» мая 2023 года № 64
«Об организации юридически значимого электронного документооборота на базе автоматизированной системы «АЦК-Планирование»»

Соглашение об обмене электронными документами

г. Горно-Алтайск

« » _____ 20 г.

№ _____

Муниципального Учреждения «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» (далее – Управление) в лице _____, действующей на основании Положения о Муниципальном Учреждении «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», утвержденного решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 31 мая 2012 года № 4-6 с одной стороны, и

(главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Учреждение) - участник юридически значимого электронного документооборота)

в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Администрации (Управления, ГРБС, иного органа (организации) или уполномоченного им лица)

действующей на основании _____

(реквизиты учредительного документа (положения) Администрации (Управления, ГРБС, иного органа (организации), доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении

Система – автоматизированная информационная система «АЦК-Планирование».

Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме,

удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

Организатор – Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», участник и координатор юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

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

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.

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

Усиленная квалифицированная 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ);
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания;
- ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме в формате Системы. Юридическая значимость электронного документа подтверждается ЭП.

Ключ ЭП (Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

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

Нарушение конфиденциальности ключа ЭП – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

Средства электронной подписи – 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 электронного документооборота, а также обеспечивающие защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированные в соответствии с действующим законодательством.

Материальный носитель – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания Электронных документов ЭП.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, и получившие аккредитацию.

Аккредитация удостоверяющего центра – признание уполномоченным федеральным органом соответствия УЦ требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат) - сертификат ключа проверки ЭП, выданный УЦ либо Доверенным лицом УЦ в форме, требования к которой утверждены Приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

Владелец сертификата – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

Список отозванных сертификатов (CRL) – электронный документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено. Сертификаты, чьи номера присутствуют в списке файла CRL, являются отозванными из обращения удостоверяющим центром.

Реестр Сертификатов – справочник Системы, который содержит перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников.

Ключевой документ – ключевой носитель, содержащий ключ ЭП, а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию.

Ключевой носитель – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключа ЭП.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание Электронных документов ЭП для определенных ролей на определенных статусах.

Правила проверки – настроечный параметр Системы, позволяющий производить контроль на предмет наличия ЭП Уполномоченных сотрудников на определенных статусах Электронных документов.

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

Сторона – главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Учреждение) - участник юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, присоединившийся к Соглашению об обмене Электронными документами.

Участник – Сторона или Организатор (вместе - Участники).

Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Планирование» – утвержденный Организатором документ, фиксирующий техническую сторону организации ЮЗЭД.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник Участника, наделенный полномочиями по подписанию ЭП Электронных документов в Системе в соответствии с Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Планирование», утвержденным Организатором (далее – Регламент). Уполномоченный сотрудник назначается приказом Участника.

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

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена Электронными документами между Участниками на базе Системы, а также права и обязанности Участников, возникающие при обмене Электронными документами на базе Системы.

1.2. 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Факт присоединения Стороны к настоящему Соглашению является полным принятием Стороной условий настоящего Соглашения и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о

присоединении. Сторона, присоединившаяся к настоящему Соглашению, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в настоящее Соглашение, в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. Общие положения

2.1. Участники осуществляют обмен Электронными документами на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.

2.2. С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности Электронных документов при информационном взаимодействии Участники используют сертифицированные, в соответствии с действующим законодательством, СКЗИ.

2.3. Используемые при информационном взаимодействии Участников, Электронные документы с ЭП, сформированной Участником средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участников (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет). При этом для их ЭП соблюдены следующие условия:

- Сертификаты изданы УЦ и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;

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

2.4. Участники признают, что СКЗИ, которые используются при обмене Электронными документами в Системе и реализуют функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

- Электронный документ подписан Уполномоченным сотрудником Участника его передавшего (подтверждение авторства отправленного Электронного документа).

- Электронный документ не претерпел изменений в процессе передачи между Участниками (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Организатор обязан:

3.1.1. Обеспечить функционирование необходимого аппаратно-программного комплекса серверной части Системы, а также клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора для предоставления Стороне возможности по обмену Электронными документами между Участниками.

3.1.2. При изменении Регламента произвести (в соответствии с обновленным Регламентом) настройки на серверной части Системы и

оповестить по телекоммуникационным каналам связи Сторону об этих изменениях.

3.1.3. В случае необходимости (необходимость устанавливается Организатором) обеспечить всеми необходимыми средствами (СКЗИ, Сертификаты, Ключи) Уполномоченных сотрудников Организатора для подписания ЭП Электронных документов в Системе.

3.1.4. Немедленно уведомить Сторону любым доступным способом:

- о нарушении конфиденциальности Ключа Уполномоченного сотрудника Организатора в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

- 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.

3.1.5. Вести актуальный Реестр Сертификатов.

3.1.6. Вывести из Реестра Сертификатов Сертификаты Уполномоченных сотрудников Участников в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте нарушения конфиденциальности Ключа.

3.1.7. Хранить материальные носители, содержащие Ключи Уполномоченных сотрудников Организатора, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

3.1.8. Обработать Электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия Электронного документа признакам и требованиям, установленным для Электронных документов.

3.2. Организатор вправе:

3.2.1. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в одностороннем порядке произвести изменения настоящего Соглашения (включая все Приложения к Соглашению) и настроить серверную часть Системы в целях выполнения условий обновленного Регламента.

3.3. Сторона обязана:

3.3.1. 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).

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. 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.

3.3.4. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи Электронных документов:

- соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ;

- не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;

- прекращать использование Ключа при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного Ключа нарушена и информировать Организатора и УЦ о факте нарушения конфиденциальности Ключа в течение одного рабочего дня со дня получения информации о нарушении конфиденциальности Ключа.

3.3.5. Обработать Электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия Электронного документа признакам и требованиям, установленным для Электронных документов.

3.3.6. Хранить материальные носители, содержащие Ключи Уполномоченных сотрудников Стороны, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материального носителя.

3.3.7. В течение одного рабочего дня известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей, в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

3.3.8. Руководствоваться Порядком разрешения конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК - Планирование», утвержденным Организатором (далее – Порядок), при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением Электронных документов, подписанных ЭП, входящих в перечень Электронных документов в соответствии с Регламентом.

3.3.9. По первому требованию в течение трех рабочих дней предоставить Организатору бумажные копии выгруженных из Системы (и заверенных подписями уполномоченных лиц и печатью Стороны) Электронных документов, входящих в перечень Электронных документов.

3.3.10. 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.

3.3.11. В срок не позднее одного рабочего дня уведомить Организатора любым доступным способом:

- о нарушении конфиденциальности Ключа;
- о возникновении угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Стороны;
- об отказе в обработке электронного документа в случае несоответствия Электронного документа признакам и требованиям, предъявляемым к Электронным документам в соответствии с настоящим Соглашением;
- об изменении состава Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом подписи Электронных документов в соответствии с Регламентом;
- 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.

3.4. Сторона вправе:

3.4.1. Отказать в обработке Электронного документа, уведомив об этом Организатора в срок не позднее одного рабочего дня, по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа, в случае несоответствия Электронного документа признакам и требованиям, предъявляемым к Электронным документам в соответствии с настоящим Соглашением, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Участников.

4. Безопасность эксплуатации средств криптографической защиты

4.1. Дистрибутивы СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ хранятся у ответственного за эксплуатацию СКЗИ сотрудника Участника, назначаемого приказом Участника. Ключи ЭП хранятся у Уполномоченных сотрудников. 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 сотрудника. Неработоспособные ключевые документы подлежат уничтожению.

4.3. В Системе используется СКЗИ с открытым распределением ключей.

4.4. Электронный документ может быть подписан ЭП с использованием только того ключа ЭП, для которого выдан сертификат Уполномоченного сотрудника.

4.5. Для подписи электронного документа Уполномоченный сотрудник использует свой собственный закрытый ключ. Проверка подлинности ЭП осуществляется Уполномоченным сотрудником с использованием открытого ключа.

4.6. Уполномоченный сотрудник не может подписать электронный документ ЭП, если истек срок действия закрытых ключей. Уполномоченный сотрудник не может проверить ЭП электронного документа в случае истечения срока действия Сертификата, необходимого для выполнения соответствующей операции.

4.7. Реализованные в СКЗИ алгоритмы шифрования и ЭП гарантируют невозможность восстановления закрытых ключей Уполномоченного сотрудника по его открытым ключам.

4.8. При выявлении сбоев или отказов Уполномоченный сотрудник обязан 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 сотрудника.

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

4.10. Уполномоченному сотруднику 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 и функционирования ЮЗЭД на базе Системы

5.1. Сторона подписывает Заявление о присоединении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

5.2. Сторона в течение двух рабочих дней после подписания Заявления и передачи его Организатору в соответствии с документацией к Системе производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах Уполномоченных сотрудников.

5.3. Уполномоченные сотрудники Стороны получают от УЦ средства ЭП: Сертификаты; Ключи.

5.4. 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 в реестр автоматизированной системы «АЦК-Планирование» сертификатов Уполномоченных сотрудников» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению (далее – Заявление на внесение в реестр Системы сертификатов Уполномоченных сотрудников). В Заявлении на внесении в реестр Системы сертификатов Уполномоченных сотрудников указывается весь список Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом подписи Электронных документов в соответствии с Регламентом.

5.5. Организатор, на основании представленного Стороной заявления на внесение в реестр Системы сертификатов Уполномоченных сотрудников, в течение одного рабочего дня вводит в действие сертификаты Уполномоченных сотрудников Стороны (вносит в Реестр Сертификатов).

5.6. Организатор оповещает по телекоммуникационным каналам связи Сторону о готовности серверной части Системы и клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД.

5.7. В случае изменения состава Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом подписи Электронных документов в соответствии с Регламентом, а также при получении Уполномоченным сотрудником Стороны нового серийного номера сертификата, Сторона направляет в адрес Организатора новое Заявление на внесение в реестр Системы сертификатов Уполномоченных сотрудников, с указанием полного состава Уполномоченных сотрудников, обладающих правом подписи Электронных документов.

6. Ответственность сторон

6.1. Участники несут ответственность за действия своих Уполномоченных сотрудников при осуществлении обмена Электронными документами в рамках настоящего Соглашения.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Участниками своих обязательств по настоящему Соглашению Участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Участники не отвечают за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другого Участника.

6.4. При использовании телекоммуникационных каналов связи, определенных Организатором для передачи данных, Участники не несут ответственности за возможные временные задержки (произошедшие не по их вине) при доставке Электронных документов.

7. Разрешение конфликтных ситуаций

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, признанием недействительным настоящего Соглашения или его части, регулируются в соответствии с Порядком.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. 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).

8.2. Участник, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, в течение 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.

8.3. 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.

8.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств может вызвать увеличение срока исполнения обязательств по настоящему Соглашению на период их действия, если Участники не договорились об ином.

8.5. Наступление форс-мажорных обстоятельств является достаточным условием для предоставления Стороной Организатору документов, входящих в перечень Электронных документов, в соответствии с Регламентом, и оформленных надлежащим образом, на бумажном носителе.

9. Порядок внесения изменений в Соглашение

9.1. 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.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение доводятся Организатором до сведения Стороны в течение десяти календарных дней с даты вступления их в силу, путем направления последнему соответствующего уведомления по телекоммуникационным каналам связи. Датой уведомления считается дата отправления Стороне соответствующего уведомления.

9.3. Сторона вправе потребовать расторжения или изменения Соглашения, если Соглашение хотя и не противоречит законодательству РФ, но лишает эту Сторону прав, обычно предоставляемых по соглашениям (договорам) такого вида, исключает или ограничивает ответственность другой стороны за нарушение обязательств либо содержит другие явно обременительные для присоединившейся Стороны условия, которые она исходя из своих разумно понимаемых интересов не приняла бы при наличии у нее возможности участвовать в определении условий Соглашения.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента передачи Организатору, подписанного Стороной Заявления о присоединении. Соглашение заключается на неопределенный срок.

10.2. Дата начала обмена Электронными документами определяется датой выпуска оповещения Организатором о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД (пункт 5.6 настоящего Соглашения).

10.3. Участник вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив другого Участника за один месяц. Соглашение считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня получения такого уведомления.

11. Прочие условия

11.1. Настоящее Соглашение хранится у Организатора.

11.2. Заявление о присоединении к настоящему Соглашению оформляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится у каждого Участника.

11.3. Все приложения, а также изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

11.4. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность и порядок действия Электронных документов, подписанных ЭП Уполномоченных сотрудников Участников, до даты его расторжения.

12. Адреса и реквизиты

| | |
|--|---|
| Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно- Алтайска» | Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Учреждения) - участника юридически значимого электронного документооборота |
| ОГРН 1020400754538 ОКТМО 84701000 | ОГРН ОКТМО |
| Место нахождения: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск Пр. Коммунистический, 18 | Место нахождения: |
| ИНН 0411008550 КПП 041101001 | ИНН КПП |
| Платежные реквизиты: ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Алтай г Горно-Алтайск МУ «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно- Алтайска» (МУ «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», л/счет 03773001520) БИК 018405033 Единый казначейский счет 40102810045370000071 Казначейский счет 03231643847010007700 Код по сводному реестру - | Платежные реквизиты: |

84300152

13. Подписи Сторон

| | |
|--|---|
| Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно- Алтайска» | Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Учреждения) - участника юридически значимого электронного документооборота |
| _____/_____/_____ (подпись) (ФИО) | _____/_____/_____ (подпись) (ФИО) |

Приложение № 1
к Соглашению об обмене
электронными документами

**Заявление о присоединении
к Соглашению 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 полностью и безусловно присоединяется к Соглашению об обмене электронными документами.

С Соглашением об обмене электронными документами и приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного Соглашения.

Руководитель организации Стороны _____ /Фамилия И.О./
М.П.

ИНН _____

Реквизиты _____

(Р/с банка, Наименование, БИК, К/с банка)

юридический адрес _____

почтовый адрес _____

Приложение № 2
к Соглашению об обмене
электронными документами

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение в реестр автоматизированной системы
«АЦК-Планирование» сертификатов Уполномоченных сотрудников

« ____ » _____ 20_ г.

(полное наименование организации)

| | |
|--|--------------------------------------|
| Должность | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Причина посещения | Первичное обращение/плановая смена |
| Контактный телефон | |
| E-mail | |
| Серийный номер сертификата электронной подписи | |
| Название Роли для «АЦК-Планирование» | Руководитель, исполнитель учреждения |
| Подпись уполномоченного сотрудника | |

Настоящим Участник

(полное наименование структурного подразделения)

заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем(-ми) сертификата(-ов) Участника на основании настоящего(-их) сертификата(-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем(-ами) сертификата(-ов) от имени Участника, по его(их) указанию и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в системе «АЦК-Планирование».

Руководитель учреждения _____ / _____ /

М.П.

Приложение № 2
к приказу МУ «Финансовое Управление
администрации муниципального
образования города Горно-Алтайска»
от «___» мая 2023 года № ___
«Об организации юридически значимого
электронного документооборота на базе
автоматизированной системы
«АЦК-Планирование»»

**Регламент применения электронной подписи и использования средств
криптозащиты информации участниками юридически значимого
электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-
Планирование»**

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Система – автоматизированная информационная система «АЦК-Планирование».

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

Организатор – Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», участник и координатор юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

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

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.

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

Усиленная квалифицированная 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания;
- ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме в формате Системы. Юридическая значимость электронного документа подтверждается ЭП.

Ключ ЭП (Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

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

Нарушение конфиденциальности ключа ЭП – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

Средства электронной подписи – 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 электронного документооборота, а также обеспечивающие защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированные в соответствии с действующим законодательством.

Материальный носитель – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания Электронных документов ЭП.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, и получившие аккредитацию.

Аккредитация удостоверяющего центра – признание уполномоченным федеральным органом соответствия УЦ требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат) - сертификат ключа проверки ЭП, выданный УЦ либо Доверенным лицом УЦ в форме, требования к которой утверждены Приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

Владелец сертификата – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

Список отозванных сертификатов (CRL) – электронный документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено. Сертификаты, чьи номера присутствуют в списке файла CRL, являются отозванными из обращения удостоверяющим центром.

Реестр Сертификатов – справочник Системы, который содержит перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников.

Ключевой документ – ключевой носитель, содержащий ключ ЭП, а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию.

Ключевой носитель – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключа ЭП.

Сторона – главный распорядитель средств областного бюджета (ГРБС), государственное бюджетное или автономное учреждение Тюменской области (Учреждение) – участник юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, присоединившийся к Соглашению об обмене Электронными документами.

Участник – Сторона или Организатор (вместе – Участники).

Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Планирование» – утвержденный Организатором документ, фиксирующий техническую сторону организации ЮЗЭД.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник Участника, наделенный полномочиями по подписанию ЭП Электронных документов в Системе в соответствии с Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Планирование», утвержденным Организатором (далее – Регламент). Уполномоченный сотрудник назначается приказом Участника.

Дайджест – юридически значимый набор полей Электронных документов, подписываемый ЭП.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание Электронных документов ЭП для определенных ролей на определенных статусах.

Правила проверки – настроечный параметр Системы, позволяющий производить контроль на предмет наличия ЭП Уполномоченных сотрудников на определенных статусах Электронных документов.

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

Роль (роль ЭП) – совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают Электронные документы ЭП.

ФО – финансовый орган.

Общие положения

2.1. Регламент применения ЭП Участниками ЮЗЭД в Системе (далее – Регламент) определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД.

Средства применения ЭП

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан сертификат уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в сертификат, однозначно идентифицируют владельца сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списков отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса УЦ.

3.3. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в Электронном документе с использованием Ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в Электронном документе с использованием Сертификата.

3.4. ЭП хранится отдельно от Электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «CryptographicMessageSyntax (CMS)», с учетом использования криптографических алгоритмов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Программное обеспечение, на базе которого происходит функционирование ЮЗЭД

4.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной версии без уведомления Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки ЭП.

Перечень Электронных документов, включенных в ЮЗЭД

5.1. Перечень Электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством Российской Федерации условий равнозначности ЭП собственноручной и с учетом требований заключенного участниками Соглашения об обмене Электронными документами):

1. Соглашение о предоставлении субсидии ЮЛ, ИП, ФЛ;
2. Реестр расходных обязательств;
3. Услуга (работа) регионального перечня.
4. Справки об ассигнованиях.
5. Справки об изменении бюджетных назначений
6. Бюджетная заявка.
7. Бюджетные заявки на изменение ассигнований.

5.2. Требования к дайджестам определяет Организатор.

Сторона имеет право быть ознакомленной с составом дайджестов Электронных документов.

Правила подписания и проверки ЭП в Электронных документах

6.1. Проверка правил подписания Электронных документов ЭП осуществляется техническими средствами Системы.

6.2. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать Электронные документы своей ЭП. В противном случае Электронные документы не признаются юридически значимыми документами.

6.4. Проверка на подлинность и целостность Электронных документов осуществляется автоматически при изменении статуса Электронного документа в Системе.

7. Обеспечение информационной безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации

7.1. Для использования в работе СКЗИ в системе ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники.

Уполномоченные сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Регламентом, а также другими документами, регулирующими использование СКЗИ в системе ЮЗЭД.

7.2. Уполномоченный сотрудник обязан:

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

- не допускать в пределах своих полномочий появления на персональном компьютере, задействованном в ЮЗЭД, появления постороннего, в том числе

вредоносного программного обеспечения;

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

- не разглашать содержимое материальных носителей, содержащих Ключи;

- не передавать материальные носители иным лицам;

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

- при осуществлении деятельности, не связанной с использованием СКЗИ при работе в системе ЮЗЭД, не помещать материальный носитель, содержащий Ключи, в считывающие устройства персонального компьютера;

- не записывать на материальный носитель, содержащий Ключи, постороннюю информацию;

- не вносить изменения в программное обеспечение СКЗИ;

- не использовать в работе бывшие в употреблении материальные носители (за исключением носителей типа RuToken и eToken).

7.3. Уполномоченный сотрудник несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение указанных выше обязанностей в пределах своих полномочий.

8. Действия в случае нарушения конфиденциальности ключей

8.1. К событиям, связанным с нарушением конфиденциальности Ключей, относят 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 программного обеспечения.

8.2. Уполномоченный сотрудник самостоятельно определяет факт нарушения конфиденциальности Ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий нарушения конфиденциальности Ключа осуществляются Стороной совместно с Организатором с участием Уполномоченного сотрудника Участника (владельца утратившего конфиденциальность Ключа).

В случае установления факта нарушения конфиденциальности Ключа, Уполномоченный сотрудник обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и в срок не более одного рабочего дня уведомить о факте нарушения Организатора, а также УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В течение тридцати рабочих минут после поступления сообщения о нарушении конфиденциальности Ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата Уполномоченного сотрудника.

Возобновление работы Уполномоченного сотрудника в ЮЗЭД происходит только после замены утратившего конфиденциальность Ключа.

Получение Ключей (при выпуске новых и замене старых, отозванных и скомпрометированных Ключей) Уполномоченными сотрудникам и производится в порядке, установленном УЦ.

Приложение № 3
к приказу МУ «Финансовое Управление
администрации муниципального
образования города Горно-Алтайска»
от «___» мая 2023 года № ____
«Об организации юридически значимого
электронного документооборота на базе
автоматизированной системы
«АЦК-Планирование»»

**Порядок
разрешения конфликтных ситуаций при осуществлении юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе
«АЦК-Планирование»**

1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке

Нарушение конфиденциальности ключа ЭП – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

Материальный носитель – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания Электронных документов ЭП.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), и получившие аккредитацию.

Аккредитация удостоверяющего центра – признание уполномоченным федеральным органом соответствия УЦ требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат) – сертификат ключа проверки ЭП, выданный УЦ либо Доверенным лицом УЦ в форме, требования к которой утверждены Приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

Владелец сертификата – лицо, которому в установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

Список отозванных сертификатов (CRL) – электронный документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено. Сертификаты, чьи номера присутствуют в списке файла CRL, являются отозванными из обращения удостоверяющим центром.

Реестр Сертификатов – справочник Системы, который содержит перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников.

Ключевой документ – ключевой носитель, содержащий ключ ЭП, а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию.

Ключевой носитель – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключа ЭП.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание Электронных документов ЭП для определенных ролей на определенных статусах.

Правила проверки – настроечный параметр Системы, позволяющий производить контроль на предмет наличия ЭП Уполномоченных сотрудников на определенных статусах Электронных документов.

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

Сторона – главный распорядитель средств областного бюджета (ГРБС), государственное бюджетное или автономное учреждение Тюменской области (Учреждение) - участник юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, присоединившийся к Соглашению об обмене Электронными документами.

Участник – Сторона, Организатор (вместе - Участники).

Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Планирование» – утвержденный Организатором документ, фиксирующий техническую сторону организации ЮЗЭД.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник Участника, наделенный полномочиями по подписанию ЭП Электронных документов в Системе в соответствии с Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Планирование», утвержденным Организатором (далее – Регламент). Уполномоченный сотрудник назначается приказом Участника.

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

2. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

2.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Участниками:

- оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;

- оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- оспаривание целостности электронного документа;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания электронного документа;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

2.2. Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из следующего.

В соответствии с законодательством Российской Федерации документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному подписью и заверенному печатью.

Электронный документ порождает обязательства Участника перед другим Участником, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другому Участнику. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате, а Сертификат отправителя является действующим или являлся действующим на момент подписания документа.

Математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признает, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа конкретным Ключом.

Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

Разрешение конфликтных ситуаций может осуществляться несколькими способами, а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии;
- в претензионном порядке;
- в судебном порядке.

2.3. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из Участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный Участник незамедлительно извещает других заинтересованных Участников любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее

возникновении или наличии, а также о ее предполагаемых причинах.

Участники, которым была направлена информация (извещение в письменной форме) о конфликтной ситуации, и которые должны участвовать в ее разрешении, обязаны проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Участник, которому была направлена информация, извещает доступным способом Участника о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения извещения от Участника.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Участник удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях о принятых мерах, не имеет претензий к другому Участнику и информация представлена в надлежащий срок.

2.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии.

2.4.1. Экспертная комиссия создается с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системе в тех случаях, когда Участники не удовлетворены результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

2.4.2. Формирование Экспертной комиссии.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона не позднее пяти рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации вправе направить другому Участнику заявление о разногласиях¹ (далее – Заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существо конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор электронного документа²;
- название класса электронного документа и его номер в Системе;
- дата Заявления;
- номер Заявления (если ведется журнал заявлений о разногласиях);
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- дата и время подписания (по системному журналу);
- дата электронного документа;
- номер электронного документа;

¹ До подачи Заявления Стороне необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а так же в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения, и в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

² Определяется через интерфейс системы

- положения нормативных правовых актов, соглашения между участниками, которые по мнению Участника были нарушены.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа³;

- файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа⁴;

- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

- предполагаемая дата (не позднее трех рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии;

- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей Участников, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в письменной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Участников, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации и передаются Участнику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

2.4.3. Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии.

Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

Состав Экспертной комиссии, время и место ее работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации Участников.

Срок работы Экспертной комиссии - пять рабочих дней. В исключительных случаях (случаи, требующие длительного рассмотрения) срок работы Экспертной комиссии может быть продлен Участниками, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если Участники не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц Участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав Экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности Участников, уполномоченные сотрудники Участников, представители юридических служб Участников, а также представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности.

По соглашению Участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать

³ Выгружается из Системы

⁴ Выгружается из Системы

знаниями и опытом работы с электронными документами, в области организации и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Участников. Если согласие не достигнуто, то председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов Экспертной комиссии.

Участник вправе отказаться от разрешения конфликтной ситуации с участием Экспертной комиссии.

2.4.4. Экспертная комиссия может быть наделена Участниками следующими правами:

- получать доступ к необходимым для ее работы документам Участников;
- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов Участников;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Участников;
- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками Ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;
- получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от Участников любую иную информацию, относящуюся по её мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

2.4.5. Порядок работы Экспертной комиссии.

Организатор обязан в период работы Экспертной комиссии представить Стороне и Экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия может затребовать от Сторон предоставление документов, вещественных или иных доказательств.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, по решению Экспертной комиссии может быть проведена экспертиза по подтверждению подлинности ЭП.

2.4.6. Оформление результатов работы Экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол работы Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

2.4.6.1. Протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для каждого Участника. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия протокола.

2.4.6.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- состав Экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- принятое решение Экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в письменной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной

комиссии, чье мнение он отражает.

Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному на каждого из Участников. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная копия акта.

2.4.7. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Экспертной комиссии, если Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признается разрешенной, Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) Участников.

2.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена в рабочем порядке, по итогам работы Экспертной комиссии (в случае если Сторонами было принято решение о ее разрешении с участием Экспертной комиссии), если один из Участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он вправе направить Участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение требований Стороны;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;
- сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае, если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Стороны;

- иные документы, имеющие значение, по мнению Стороны;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) Стороны, заверяется печатью Стороны. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Участника. Участник 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 установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

2.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке.

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем (в том числе с созданием Экспертной комиссии) и претензионном порядках Участник вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к приказу МУ «Финансовое Управление
администрации муниципального
образования города Горно-Алтайска»
от «___» мая 2023 года № ___
«Об организации юридически значимого
электронного документооборота на базе
автоматизированной системы
«АЦК-Планирование»»

**Порядок
предоставления электронных документов из автоматизированной системы
«АЦК-Планирование» по запросу заинтересованных лиц**

1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке

Система – автоматизированная информационная система «АЦК-Планирование».

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

Организатор – Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска», участник и координатор ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме в формате Системы. Юридическая значимость электронного документа подтверждается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) – электронная подпись, соответствующая следующим признакам:

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

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания;

4) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи.

Ключ ЭП (Ключ) – уникальная последовательность символов,

предназначенная для создания ЭП.

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

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, и получившие аккредитацию.

Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный УЦ либо Доверенным лицом УЦ в форме, требования к которой утверждены приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи».

В целях настоящего Порядка также:

- под заинтересованным лицом понимается обратившееся к Организатору лицо, ответ на запрос которого, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требует предоставления бумажных копий Электронных документов или непосредственно Электронных документов, содержащихся в Системе.

- под уполномоченным сотрудником понимается сотрудник Организатора, наделённый полномочиями по подписанию ЭП Электронных документов, определённых утверждённым Организатором Регламентом.

2. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет формат и перечень Электронных документов, предоставляемых Организатором из Системы по обращениям заинтересованных лиц.

2. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками структурных подразделений Организатора в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации ответа в электронной форме, к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы Электронные документы в формате «txt», файлы ЭП в формате «PKCS#7», а также Электронные документы в формате «xls» или «xlsx» с реквизитами ЭП и Сертификата уполномоченного сотрудника, подписавшего документ ЭП. В зависимости от способа предоставления информации (электронная почта, запись на электронный носитель информации) выгруженные файлы и ответ на запрос в электронной форме или отправляются заинтересованному лицу по электронной почте или записываются на Электронный носитель информации (для дальнейшей передачи в адрес заинтересованного лица).

4. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответа в печатной форме, к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы

Электронных документов.

5. Электронные документы, подписанные ЭП и включенные в ЮЗЭД, могут предоставляться Организатором из Системы по запросу заинтересованных лиц по формам, утвержденным Министерством финансов и Российской Федерации (или) Организатором в рамках осуществления бюджетного процесса, в пределах полномочий обратившихся лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к приказу МУ «Финансовое Управление
администрации муниципального
образования города Горно-Алтайска»
от «___» мая 2023 года № ___
«Об организации юридически значимого
электронного документооборота на базе
автоматизированной системы
«АЦК-Планирование»»

ЗАЯВКА
на регистрацию юридических лиц - получателей субсидий в автоматизированной системе
«АЦК-Планирование»

Орган, ответственный за формирование решения о регистрации:
Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального
образования города Горно-Алтайска»

| <i>Информация о юридическом лице - получателе субсидий</i> | |
|--|--|
| Полное наименование | |
| Сокращенное наименование | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Дата постановки на учет в налоговом органе | |
| ОГРН | |
| Код и наименование по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ) | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |
| Почтовый индекс | |
| Тип и наименование населенного пункта | |
| Код территории населенного пункта по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований | |
| Тип и наименование элемента планировочной структуры | |
| Тип и наименование элемента улично-дорожной сети | |
| Тип и цифровое или буквенно-цифровое обозначение объекта адресации | |
| Банковские счета | |
| Номер банковского счета | |
| БИК банка | |
| Наименование банка | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| Корреспондентский счет | | | |
| Виды деятельности | | | |
| Код и наименование вида деятельности | | | |
| <i>Информация об уполномоченном лице получателя субсидий</i> | | | |
| ФИО | | | |
| Наименование должности | | | |
| Действует на основании | | | |
| ИНН | | | |
| СНИЛС | | | |
| Контактный телефон | | доб. номер | |
| Адрес электронной почты | | | |

Руководитель
организации
/Уполномоченное
лицо организации

(подпись)

(дата)

(расшифровка)

М.П.