**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 № 4-6с 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.

1. **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).

1. **Права и обязанности Сторон**
   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.

* 1. **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.

* 1. **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).

* + 1. Выполнять требования УЦ в соответствии с регламентом УЦ и другими документами, регламентирующими процесс взаимодействия УЦ и пользователей услуг УЦ.
    2. 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. 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.

* + 1. В течение одного рабочего дня известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей, в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.
    2. 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. 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.
    4. Заменить Сертификат в порядке, предусмотренном для его оформления согласно порядкам УЦ, в следующих случаях:

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

- изменения данных, идентифицирующих Уполномоченного сотрудника Стороны;

- смены Ключей;

- в иных случаях, прекращающих действие Сертификата.

* + 1. 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.

* 1. **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.

1. **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.

1. **Ответственность сторон**
   1. Участники несут ответственность за действия своих Уполномоченных сотрудников при осуществлении обмена Электронными документами в рамках настоящего Соглашения.
   2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Участниками своих обязательств по настоящему Соглашению Участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Участники не отвечают за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другого Участника.
   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.
2. **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.

1. **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.

1. **Порядок внесения изменений в Соглашение**
   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.
   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.
   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.
2. **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 истечение одного месяца со дня получения такого уведомления.

1. **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.

1. **Адреса и реквизиты**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» | Наименованиеглавного 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 - 84300152 | Платежные реквизиты: |
| 1. **Подписи Сторон** | | | |  |
| |  |  | | --- | --- | | Муниципальное Учреждение «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» | Наименованиеглавного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Учреждения) - участника юридически значимого электронного документооборота | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | | | | |  |