СОГЛАШЕНИЕ
об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи

№10

п. Целина "14" 03 2013 г.

Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Рубликова Николая Ивановича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Кировского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Кировского сельского поселения Колода Елены Николаевны, действующего на основании Устава, Постановления Территориальной избирательной комиссии № 105-1 от 16.10.2009 года, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Специальные термины, применяемые в тексте Соглашения, используются в следующем значении:

1.1.1. Авторство ЭД - принадлежность ЭД создавшей его Стороне.

1.1.2. ПО ViPNet [Деловая почта] - программное обеспечение из состава ПО ViPNet Client, используемое для приема/передачи документов и обеспечения их конфиденциальности в процессе передачи. В ПО ViPNet [Деловая почта] встроено средство криптографической защиты информации «Домен-К».

1.1.3. Владелец сертификата ключа подписи – уполномоченное физическое лицо Отделения или Абонента, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

1.1.4. Закрытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, самостоятельно изготавливаемая Отделением или Абонентом с использованием средств Системы, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи.

1.1.5. Ключи шифрования - ключи, предназначенные для защиты электронных документов (далее – ЭД) Сторон при их передаче по каналам связи.

1.1.6. Корректная электронная цифровая подпись - ЭЦП, дающая положительный результат ее проверки программно-аппаратными средствами, предусмотренными п. 3.1 настоящего Соглашения, с использованием действующего открытого ключа подписи его владельца.

смотренными п. 3.1 настоящего Соглашения, с использованием действующего открытого ключа подписи его владельца.

1.1.7. Машинный носитель (носитель) – магнитный, оптический и иной носитель, предназначенный для записи и хранения информации, выполненной в виде электронных файлов.

1.1.8. Открытый ключ ЭЦП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, и предназначенная для проверки корректности ЭЦП электронных документов. Открытый ключ подписи считается принадлежащим участнику Системы, если он был зарегистрирован в Системе в соответствии с изложенным в п. 3.7 порядком. Открытый ключ является недействующим на момент подписания, если он не зарегистрирован или выведен из действия.

1.1.9. Рабочие ключи шифрования – закрытый и открытый ключи, вырабатываемые Абонентом и Отделением для использования в процессе обмена электронными документами.

1.1.10. Сертификат ключа подписи - документ на бумажном носителе, который включает в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и который выдается Удостоверяющим центром участнику Системы для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

1.1.11. Система электронного документооборота (СЭД или система) – корпоративная информационная система, включающая в себя совокупность программных и/или программно-аппаратных средств, устанавливаемых у Сторон с целью обеспечения подготовки, защиты, отправки, приема, аутентификации и обработки документов в электронном виде.

1.1.12. Транспортный файл – файл, содержащий электронный документ (электронные документы), имеющий формат, кодировку и наименование, определенные настоящим Соглашением, и подписанный электронной цифровой подписью.

1.1.13. Удостоверяющий центр – орган, выполняющий в Системе функции, предусмотренные Федеральным законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

1.1.14. Уполномоченное физическое лицо Отделения или Абонента (далее – уполномоченное лицо) – работник Отделения или Абонента, которому приказом (распоряжением, доверенностью) предоставлено право подписывать электронные документы при осуществлении электронного документооборота с Абонентом или Отделением.

1.1.15. Электронный документ (ЭД) - в контексте настоящего Соглашения это информация, передаваемая между Отделением и Абонентом в составе файла, подписанного ЭЦП, имеющая согласованный Сторонами формат и кодировку. В состав файла может входить несколько ЭД. Электронные документы могут передаваться между Сторонами и храниться в составе файла. Если файл имеет корректную ЭЦП, то каждый электронный документ, входящий в файл, считается заверенным ЭЦП.

1.1.16. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - контрольное значение электронного документа, предназначенное для защиты его от подделки, полученное в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющее идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

1.1.17. ЭЦП Стороны (Абонента или Отделения) – ЭЦП любого уполномоченного лица этой Стороны.

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Настоящее Соглашение составлено в целях осуществления обмена документами в электронном виде в рамках СЭД по телекоммуникационным каналам связи.

2.2. Обмен Сторонами документами в электронном виде реализуется с помощью:

- программных средств, обеспечивающих изготовление закрытых и открытых ключей ЭЦП, формирование и проверку электронной цифровой подписи;

- программных и аппаратных средств, обеспечивающих передачу, прием электронных документов по каналам связи и конфиденциальность документов в процессе передачи.

2.3. Готовность Сторон к работе в условиях настоящего Соглашения определяется результатами опытной эксплуатации и оформляется подписанием Акта (Приложение № 2 к настоящему Соглашению). Подписанный Акт является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.4. ЭД, защищенные корректной ЭЦП, исполняются без их последующего представления на бумажном носителе.

3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Система состоит из:

- аппаратных средств Администрации, устанавливаемых в Администрации и эксплуатируемых Администрацией за свой счет;

- аппаратных средств МФЦ, устанавливаемых у МФЦ и эксплуатируемых МФЦ за свой счет;

- программных средств шифрования и доставки электронных документов, устанавливаемых на аппаратных средствах Администрации и самостоятельно эксплуатируемых Администрацией;

- программных средств формирования и проверки ЭЦП, шифрования и доставки электронных документов, устанавливаемых на аппаратных средствах МФЦ и самостоятельно эксплуатируемых МФЦ.

3.2. С целью исполнения условий настоящего Соглашения Администрация самостоятельно приобретает ПО ViPNet Client [Деловая почта] у Удостоверяющего центра, имеющего Соглашение с МФЦ о совместных действиях по ор-

ганизации информационного обмена по телекоммуникационным каналам связи, а также устанавливает на свои аппаратные средства программное обеспечение ViPNet Client, включающее в себя ПО ViPNet Client [Деловая почта] с установочным комплектом ключей шифрования, предназначенное для обмена документами и обеспечения их конфиденциальности в процессе передачи. Рабочие ключи шифрования МФЦ и Администрация изготавливают самостоятельно средствами ViPNet Client [Деловая почта].

3. 3. В качестве основного канала передачи электронных документов используется сеть Интернет в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению. Организация взаимодействия МФЦ и Администрации в защищенном режиме возлагается на МФЦ.

3.4. При выходе из строя каналов связи, аппаратных или программных средств ViPNet Client [Деловая почта] или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами и, соответственно, прекращения использования ViPNet Client [Деловая почта], одна из Сторон обязана в течение трех часов известить другую Сторону любым доступным способом. В течение суток извещающая Сторона обязана дать письменное сообщение. Стороны должны известить другую Сторону о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде с использованием ViPNet Client [Деловая почта]. На период выхода из строя каналов связи обмен документами между МФЦ и Администрацией осуществляется на машинных носителях в виде электронных файлов, заверенных ЭЦП или оригиналов на бумажных носителях. При передаче машинных носителей Стороны составляют Акт приема-передачи документов на машинном носителе согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению. На период выхода из строя аппаратных или программных средств ViPNet Client [Деловая почта] обмен документами между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях.

3.5.Стороны признают, что программные средства, обеспечивающие изготовление закрытых и открытых ключей ЭЦП, формирование и проверку ЭЦП, реализуют алгоритмы в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма».

3.6. Стороны признают, что:

- используемая Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением система защиты информации, которая реализует шифрование и ЭЦП, достаточна для обеспечения конфиденциальности, а также подтверждения авторства и контроля подлинности ЭД;

- при любом изменении файла (добавлении, изменении или удалении любого ЭД, входящего в состав файла), совершенном после подписания данного файла ЭЦП, ЭЦП файла становится некорректной, т.е. проверка подписи с открытым ключом подписи Стороны - автора ЭД дает отрицательный результат;

- подделка ЭЦП, т.е. создание корректной ЭЦП ЭД, невозможна без знания закрытого ключа подписи;

- знание информации, которой обмениваются Стороны - содержание файлов, ЭЦП файлов и открытых ключей подписи Сторон, не приводит к компрометации закрытых ключей подписи Сторон;

- каждая Сторона несет полную ответственность за сохранение в тайне закрытых ключей ЭЦП и шифрования, а также за действия своего персонала.

3.7. Порядок применения средств Системы предусматривает, что:

- координирующим органом криптографической защиты по вопросам применения СКЗИ ViPNet Client выступает уполномоченное подразделение Администрации;

- каждая из Сторон самостоятельно вырабатывает закрытые и открытые ключи ЭЦП;

- при компрометации или подозрении на компрометацию закрытого ключа ЭЦП одной из Сторон (т.е. при ознакомлении или подозрении на ознакомление неуполномоченного лица с закрытым ключом ЭЦП, а также при несанкционированном использовании или подозрении на несанкционированное использование закрытого ключа ЭЦП) другая Сторона извещается служебно-информационным сообщением по Системе или в письменном виде о прекращении действия указанного ключа. С момента отправки уведомления уведомившая Сторона прекращает передачу ЭД другой Стороне с использованием указанного ключа. Выведенные из действия закрытые ключи уничтожаются Сторонами самостоятельно не позднее следующего рабочего дня с составлением акта в произвольной форме;

- Сторона, получившая по Системе сообщение о компрометации ключа ЭЦП, выводит соответствующий открытый ключ из действия в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о компрометации;

- при проведении замены ключей ЭЦП одной из Сторон другая Сторона своевременно извещается об этом служебно-информационным сообщением по Системе;

3.8. Стороны признают аутентификационные свойства применяемой ими ЭЦП. ЭД, имеющий корректную ЭЦП одной из Сторон, признается другой Стороной как эквивалентный документу на бумажном носителе, составленному и оформленному в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения, и порождает права и обязанности Сторон при выполнении взаимных обязательств Сторон.

3.9. Стороны признают в качестве единой шкалы времени при работе в Системе Московское поясное время.

3.10. Стороны считают, что временем получения информации принимающей Стороной в Системе является текущее время по системным часам принимающей Стороны в момент помещения информации в папку «Входящие» в ПО ViPNet Client [Деловая почта] принимающей Стороны.

3.11. Сторона имеет право отозвать ранее переданный ЭД, защищенный ЭЦП, путем направления другой Стороне по Системе соответствующего уведомления в виде служебного документа, защищенного ЭЦП, при условии, что

другая Сторона к моменту получения уведомления еще не приступила к исполнению данного ЭД.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. МФЦ обязано:

4. 1. 1. Приобрести за свой счет аппаратные и программные средства, необходимые для обмена документами в электронном виде между МФЦ и Администрацией, а также, для обеспечения защиты информации в каналах связи при обмене, самостоятельно провести их установку. По окончании работ по установке программных средств обеспечить оформление Акта о вводе в эксплуатацию Системы электронного документооборота между МФЦ и Администрацией (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4. 1. 2. Представить Администрации образцы подписей лиц, уполномоченных от имени МФЦ подписывать Акты приема-передачи электронных документов на машинных носителях, согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению.

4. 1. 3. Принимать к исполнению поступившие от Администрации ЭД, оформленные и переданные МФЦ в соответствии с условиями настоящего Соглашения (Приложение № 6 к настоящему Соглашению), заверенные корректной ЭЦП Администрации.

4. 1. 4. Не исполнять поступившие от Администрации ЭД, оформленные с нарушением условий настоящего Соглашения, а также при отсутствии в них ЭЦП Администрации или её некорректности. Формировать с использованием средств Системы и направлять Администрации служебно-информационное сообщение с отказом от приема такого ЭД, с указанием причины.

4.1.5. Предоставлять Администрации заверенные собственной ЭЦП:

- квитанцию о доставке файла с ЭД;

– служебно-информационное сообщение о компрометации закрытых ключей ЭЦП и шифрования;

– другие уведомления информационно-справочного характера.

4.1.6. Не разглашать и не передавать третьим лицам (обеспечить конфиденциальность) информацию, связанную с использованием Системы, а также персональные данные, получаемые по Системе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.7. При возникновении подозрений в нарушении безопасности Системы, выявлении признаков или фактов, а также возможности таких нарушений, приостановить передачу ЭД по Системе и в письменном виде известить другие Стороны о приостановке передачи ЭД и ее причинах.

4.1.8. Незамедлительно информировать другие Стороны о невозможности использования Системы в случае возникновения технической неисправности Системы или ее элементов.

4.1.9. Обеспечить сохранность и конфиденциальность архивов переданных и принятых файлов, подписанных ЭЦП, открытых ключей подписи Администрации, а также бумажных Актов приема-передачи электронных документов на машинных носителях в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Отделение несет ответственность за целостность и достоверность своих архивов.

4.1.10. Организовать внутренний режим функционирования установленных на территории Отделения средств, предназначенных для взаимодействия с Абонентом, таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы, ключей ЭЦП, ключей шифрования лицами, не имеющими соответствующего допуска к работе с Системой.

4.1.11. Производить замену ключей ЭЦП и шифрования при смене лиц, уполномоченных подписывать ЭД.

4.2. **МФЦ имеет право:**

4.2.1. В случае возникновения претензий, связанных с принятием или непринятием, и/или исполнением или неисполнением ЭД, требовать от Администрации проведения технической экспертизы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.2. В любое время производить замену своих ключей ЭЦП и шифрования.

4.3. **Администрация обязана:**

4.3.1. Приобрести за свой счет аппаратные и программные средства, необходимые для обмена документами в электронном виде между Администрацией и МФЦ, а также для обеспечения защиты информации в каналах связи при обмене, самостоятельно провести их установку.

4.3.2. Представить в МФЦ образцы подписей лиц, уполномоченных от имени Администрации подписывать Акты приема-передачи электронных документов на машинных носителях, согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению.

4.3.3. Принимать к исполнению поступившие от МФЦ ЭД, оформленные и переданные Администрации в соответствии с условиями настоящего Соглашения (Приложение № 6 к настоящему Соглашению), заверенные корректной ЭЦП МФЦ.

4.3.4. Не исполнять поступившие от МФЦ ЭД, оформленные с нарушением условий настоящего Соглашения, требований законодательства Российской Федерации, а также при отсутствии в ЭД ЭЦП МФЦ или её некорректности. Формировать с использованием средств Системы и направлять МФЦ служебно-информационное сообщение с отказом от приема такого ЭД, с указанием причины.

4.3.5. Предоставлять МФЦ заверенные собственной ЭЦП:

- квитанцию о доставке файла с ЭД;

– служебно-информационное сообщение о компрометации закрытого ключа ЭЦП, ключа шифрования;

– другие уведомления информационно-справочного характера.

4.3.6. Не разглашать и не передавать третьим лицам (обеспечить конфиденциальность) информацию, связанную с использованием Системы, а также персональные данные, получаемые по Системе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.3.7. При возникновении подозрений в нарушении безопасности Системы, выявлении признаков или фактов, а также возможности таких нарушений, приостановить передачу ЭД по системе и в письменном виде известить другие Стороны о приостановке передачи ЭД и ее причинах.

4.3.8. Незамедлительно информировать другие Стороны о невозможности использования Системы в случае возникновения технической неисправности Системы или ее элементов.

4.3.9. Обеспечить сохранность и конфиденциальность архивов переданных и принятых файлов, подписанных ЭЦП, открытых ключей подписи МФЦ, а также бумажных Актов приема-передачи электронных документов на машинных носителях в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Администрация несет ответственность за целостность и достоверность своих архивов.

4.3.10. Организовать внутренний режим функционирования установленных на территории Администрации средств Системы таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы, ключей ЭЦП, ключей шифрования лицами, не имеющими допуска к работе с Системой.

4.3.11. Производить замену ключей ЭЦП и шифрования при смене лиц, уполномоченных подписывать ЭД.

4.4. **Администрация имеет право:**

4.4.1. В случае возникновения претензий, связанных с принятием или неприятием, и/или исполнением или неисполнением ЭД, требовать от МФЦ проведения технической экспертизы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.4.2. В любое время производить замену своих ключей ЭЦП и шифрования.

5. ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ СИСТЕМЫ

5.1. Стороны самостоятельно устанавливают на свои аппаратные средства ViPNet Client с ПО ViPNet Client [Деловая почта] с установочным комплектом ключей шифрования.

5.2. Одновременно Сторонами проводятся работы по организации телекоммуникационного взаимодействия. Стороны настройками ViPNet Client [Деловая почта] обеспечивают самостоятельную выработку рабочих ключей шифрования.

5.3. Сторонами проводится опытная эксплуатация системы. Готовность Сторон к работе в условиях настоящего Соглашения определяется результатами опытной эксплуатации, отражаемыми в Акте о вводе в эксплуатацию (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

5.4. По окончании работ, в соответствии с п.п.5.1-5.3 Соглашения, оформляется совместный Акт о вводе в эксплуатацию Системы электронного документооборота между Администрацией и МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению). В Акте должны быть отражены:

- установка Сторонами ViPNet Client [Деловая почта];
- самостоятельная выработка Сторонами рабочих ключей шифрования;
- ознакомление руководства МФЦ, Администрации и сотрудников, имеющих доступ к средствам Системы, с требованиями по обеспечению безопасности при эксплуатации Системы;
- назначение сотрудника (сотрудников), в чьи функции входит организация и контроль выполнения требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации Системы, а также взаимодействие между МФЦ и Администрацией;
- дата, начиная с которой Система вводится в эксплуатацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению виновная Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сторона не несет ответственности за правильность заполнения и оформления ЭД другой Стороной.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, вступление в силу законодательных актов, постановлений или распоряжений Правительства или государственных органов власти, принимаемых на уровне Российской Федерации, на уровне субъектов Российской Федерации или на уровне муниципального образования, обязательных для исполнения одной из Сторон и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону в порядке, предусмотренном п. 3.4. Соглашения.

6.4. При возникновении убытков по вине одной из Сторон ответственность возлагается на Сторону, по вине которой возникли данные убытки.

6.5. Сторона несет ответственность за содержание ЭД, подписанного её ЭЦП.

6.6. Сторона не несет ответственности за ущерб, возникший вследствие разглашения другой Стороной собственного закрытого ключа подписи или его передачи не уполномоченным лицам, независимо от причин.

6.7. Сторона не несет ответственности за последствия исполнения поручений другой Стороны, выданных не уполномоченными лицами, в случае, когда исполнение осуществлялось на основании ЭД, защищенного корректной ЭЦП соответствующей Стороны.

6.8. Права и обязанности по настоящему Соглашению не могут быть переуступлены или переданы третьим лицам.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. При возникновении разногласий и споров в связи с обменом документами в электронном виде с помощью Системы с целью установления фактических обстоятельств, послуживших основанием для их возникновения, а также для проверки целостности и подтверждения подлинности электронного документа, защищенного ЭЦП, Стороны обязаны провести техническую экспертизу, процедура проведения которой предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Соглашению. Споры, по которым не достигнуто соглашение Сторон после проведения технической экспертизы, разрешаются в Арбитражном суде Ростовской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня ввода Системы в эксплуатацию, указанную в Акте о вводе в эксплуатацию Системы электронного документооборота между Администрацией и МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

8.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть в одностороннем порядке настоящее Соглашение, уведомив об этом остальные Стороны за 1 (один) календарный месяц до даты его расторжения.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны полномочными представителями Сторон.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Срок действия Соглашения – 1 (один) год.

8.6. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на следующий срок. Срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ

9.1. К Соглашению прилагаются и являются неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1 «Процедура проведения технической экспертизы при возникновении разногласий и спорных ситуаций, связанных с принятием или непринятием, и/или исполнением, или неисполнением электронного документа»;

- Приложение № 2 «Акт о вводе в эксплуатацию Системы электронного документооборота между МФЦ и Администрацией»;

- Приложение № 3 «Требования по использованию публичных цифровых систем связи для обмена документами в электронном виде в системе ЭДО»;

- Приложение № 4 «Акт приема-передачи электронных документов на машинном носителе»;

- Приложение № 5 «Образцы подписей лиц, уполномоченных от имени МФЦ или Администрации подписывать Акты приема-передачи электронных документов на машинном носителе в соответствии с Соглашением об обмене документами в электронном виде № 10 от «14» 03 2013 года»;

- Приложение № 6 «Порядок доставки и обработки электронных документов».

10. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

МАУ МФЦ **Целинского района** 347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, 2 линия, 111,	**Администрация** **Кировского сельского поселения** Ростовская область, Целинский район, п. Вороново, ул. Гусева, д.11
Директор _____ / Рубликов Н.И./ «___» _____ 2013 года	Глава Кировского сельского поселения _____/**Колода Е.Н.**/ «14» _____ 2013 года

Приложение 1

к Соглашению об обмене электронными документами по ТКС
№ 10 от "14" 03 2013 года.

Процедура проведения технической экспертизы при возникновении разногласий и спорных ситуаций, связанных с принятием или непринятием и/или исполнением или неисполнением электронного документа.

1. В настоящем документе Стороны договорились использовать терминологию и сокращенные наименования, принятые в Соглашении об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи.

2. При возникновении разногласий Сторон в связи с обменом документами в электронном виде с помощью Системы электронного документооборота, а также в иных случаях возникновения спорных ситуаций в связи с эксплуатацией Системы, обмен документами в электронном виде с использованием Системы между Сторонами немедленно прекращается.

3. Сторона (инициатор спора), заявляющая разногласие, обязана направить другой Стороне заявление о разногласиях, подписанное должностным лицом Стороны, наделенным соответствующими полномочиями, с подробным изложением причин разногласий и предложением создать согласительную комиссию. Заявление должно содержать фамилии представителей Стороны – инициатора спора, которые будут участвовать в работе комиссии, место, время и дату сбора комиссии. Дата сбора комиссии должна быть не позднее 10 дней со дня получения другой Стороной заявления.

4. В состав комиссии должно входить равное количество представителей от каждой из Сторон (до пяти человек от каждой). При необходимости, с письменного согласия Сторон, в состав комиссии могут быть дополнительно введены эксперты независимой стороны. Состав комиссии должен быть зафиксирован в акте, который является итоговым документом, отражающим результаты работы комиссии. Полномочия членов комиссии подтверждаются доверенностями, выданными в установленном порядке. Срок работы комиссии - не более пяти рабочих дней. В исключительных ситуациях этот срок может быть увеличен по взаимной договоренности Сторон.

5. Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от предоставления необходимых документов. При необходимости Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы Системы.

6. При возникновении у Стороны претензий к другой Стороне по поводу корректности действий, совершенных в рамках выполнения обязательств по Соглашению, связанных с принятием или непринятием электронного докумен-

та и/или соответствия действий, совершенных получившей электронный документ Стороной, содержанию полученного ею электронного документа, комиссия должна:

- проверить авторство ЭД, предъявляемого Стороной – инициатором спора отвечающей на претензии Стороной, в соответствии с которым совершены действия;
- проверить, что совершенные отвечающей на претензии Стороной действия соответствуют содержанию ЭД.

7. При возникновении у Стороны претензий к другой Стороне по поводу неисполнения порученных действий в соответствии с п.п. 4.1.3-4.1.4 и 4.3.3-4.3.4. Соглашения комиссия должна:

- проверить авторство предъявляемой выдвигающей претензии Стороной полученной ею от отвечающей на претензии Стороны подписанной ЭЦП квитанции о доставке или наличие у выдвигающей претензии Стороны Акта приема-передачи (в случае передачи электронного документа на машинном носителе), подтверждающих получение оспариваемого документа;
- при необходимости проверить авторство предъявляемого отвечающей на претензии Стороной документа, полученного от выдвигающей претензии Стороны.

8. Для проверки авторства электронного документа выполняются следующие действия:

8.1. Определяется файл, содержащий электронный документ, авторство которого должно быть проверено в связи со спорной ситуацией на основе проверки корректности ЭЦП файла, содержащего оспариваемый документ.

8.2. Из электронного архива Стороны, получившей электронный документ, комиссии предъявляется файл с ЭЦП, содержащий оспариваемый электронный документ.

8.3. Сторона, получившая оспариваемый документ, предъявляет комиссии действовавший на момент подписания открытый ключ подписи, переданный ей противоположной Стороной и предназначенный для проверки корректности ЭЦП файла, содержащего оспариваемый документ.

8.4. Проверяется корректность электронной цифровой подписи файла, содержащего оспариваемый электронный документ.

8.5. По требованию Стороны, открытый ключ которой предъявлен второй Стороной, может быть проверена принадлежность предъявленного открытого ключа первой Стороне. Открытый ключ признается принадлежащим первой Стороне, если открытый ключ, представленный комиссии в виде файла, соответствует открытому ключу, содержащемуся в сертификате на бумажном носителе, выданном Удостоверяющим центром в соответствии с условиями Соглашения. Если предъявленный в виде файла ключ не соответствует открытому ключу, содержащемуся в сертификате на бумажном носителе, либо период действия предъявленного ключа не соответствуют времени получения оспариваемого

мого документа, то комиссия признает, что открытый ключ не был представлен Стороной, получившей оспариваемый документ.

9. Если по проведенной проверке корректности ЭЦП файла, содержащего оспариваемый документ, с открытым ключом ЭЦП, предъявленным Стороной, получившей оспариваемый документ, ЭЦП признана корректной, то авторство оспариваемого ЭД признается комиссией установленным. Если авторство оспариваемого ЭД признано комиссией установленным, то неправой в споре признается Сторона, действия которой не соответствуют содержанию документа.

10. Если по проведенной проверке корректности ЭЦП файла, содержащего оспариваемый документ, с открытым ключом ЭЦП, предъявленным Стороной, получившей оспариваемый документ, ЭЦП признана некорректной, то предъявленный для проверки авторства ЭД признается комиссией ложным.

Если Сторона, представившая ложный ЭД, является инициатором спора, то претензии данной Стороны к другой Стороне признаются необоснованными.

Если Сторона, к которой предъявляются претензии, представила ложный ЭД, то претензии к данной Стороне признаются обоснованными.

11. Претензии инициатора спора к противоположной Стороне признаются необоснованными, если инициатор спора был обязан предъявить, но не предъявил комиссии Акт приема-передачи (в случае передачи электронного документа на машинном носителе), или в соответствии с п.8.2 настоящей Процедуры был обязан предъявить, но не предъявил комиссии полученный им файл, содержащий оспариваемый документ, или не предъявил в соответствии с п.8.3 настоящей Процедуры открытый ключ подписи противоположной Стороны.

12. С целью выяснения причин и обстоятельств возникновения спорной ситуации комиссией при необходимости проводится исследование внутренних архивов, протоколов и системных журналов рабочего места Абонента или Отделения.

13. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором в обязательном порядке отражаются:

- состав членов комиссии;
- установленные обстоятельства;
- действия членов комиссии;
- выводы, влияющие на возможность установления подлинности оспариваемого документа;
- основания, которые послужили для формирования выводов.

В этом случае акт признается Сторонами надлежащим.

14. В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в комиссии, либо работе комиссии были учинены препятствия, которые не позволили комиссии оформить надлежащий акт, заинтересованная Сторона в одностороннем порядке составляет акт с указанием причины его составления. В указанном акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ, произведенный в рамках Соглашения, является надлежащим, либо формулируется вывод об обратном. Указанный акт направляется другой

Стороне для сведения. При рассмотрении в суде споров о наличии либо отсутствии документа, исполненного либо не исполненного с помощью Системы или об авторстве ЭД, заинтересованная Сторона обязана предоставить суду акт, составленный в соответствии с настоящей Процедурой.

15. Составленный комиссией акт является основанием для выработки окончательного решения между Сторонами. Данное решение должно быть подписано Сторонами не позднее 10 дней с момента окончания работы комиссии. В случае если подписание решения в этот срок не состоится, заинтересованная Сторона вправе обратиться в арбитражный суд и без выработанного Сторонами решения, а в качестве доказательства в судебном споре представить акт, составленный в соответствии с настоящей Процедурой.

МАУ МФЦ **Целинского района** 347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, 2 линия, 111,	**Администрация** **Кировского сельского поселения** Ростовская область, Целинский район, п. Вороново, ул. Гусева, д.11
Директор _____ /Рубликов Н.И./ «14» 03 2013 года	Глава Кировского сельского поселения _____ /Колода Е.Н./ «14» 03 2013 года

Приложение 2

к Соглашению об обмене электронными документами по ТКС
№ 10 от "14" 03 2013 года.

Утверждаю

Глава Кировского сельского поселения

_____/Колода Е.Н./

М.П.

«14» 03 2013 года

Утверждаю

Директор МАУ МФЦ Целинского района

_____Н.И.Рубликов

М.П.

«14» 03 2013 года

АКТ
о вводе в эксплуатацию Системы электронного документооборота между МФЦ и Администрацией

п. Целина «14» марта 2013 года

В соответствии с Соглашением об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи (далее - Соглашение) № 10 от «14» 03 2013 года представителями МФЦ и Администрации проведены следующие мероприятия:

1. МФЦ использует для работы с другими Сторонами собственные аппаратные и общесистемные программные средства (компьютер, операционная система).

2. Администрация использует для работы с другими Сторонами собственные аппаратные и общесистемные программные средства (компьютер, операционная система).

3. Администрацией установлено на собственные аппаратные средства ПО ViPNet Client [Деловая почта] из состава ПО ViPNet Client. Наименование абонентского пункта (АП) _____

_____

4. МФЦ установлено на собственные аппаратные средства ПО ViPNet Client [Деловая почта] из состава ПО ViPNet Client. Наименование абонентского пункта (АП) Абонента Целинский район МФЦ Оператор 1.

5. Руководство МФЦ и лица, осуществляющие эксплуатацию Системы, с требованиями по обеспечению ее безопасности ознакомились.

6. Руководство Администрации и лица, осуществляющие эксплуатацию Системы, с требованиями по обеспечению ее безопасности ознакомились.

7. Руководство МФЦ назначило лиц, уполномоченных от имени Отделения формировать и подписывать ЭЦП электронные документы.

8. Руководство Администрации назначило лиц, уполномоченных от имени Абонента формировать и подписывать ЭЦП электронные документы.

9. Стороны настройками ViPNet Client [Деловая почта] обеспечили самостоятельную выработку рабочих ключей шифрования.

10. Стороны отработали процедуры приема/передачи электронных документов с использованием ПО ViPNet Client [Деловая почта].

11. Опытная эксплуатация по обмену документами в электронном виде проведена успешно. Установленное ПО функционирует в штатном режиме.

Вывод:

Стороны исполнили все положения Соглашения, необходимые для начала обмена между ними электронными документами и настоящим принимают решение приступить к обмену, начиная с “15” 03 2013 года.

От Администрации	**От МФЦ**
Глава Кировского сельского поселения	Директор МАУ МФЦ Целинского района
_____/Колода Е.Н./	_____ Н.И.Рубликов
М.П.	М.П.
«14» 03 2013 года	«14» 03 2013 года

Приложение 3

к Соглашению об обмене электронными документами по ТКС
№ 10 от «14» 03 2013 года.

Требования
по использованию публичных цифровых систем связи для обмена документами в электронном виде в системе ЭДО

В соответствии с Соглашением об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи № 10 от «14» 03 2013 года Стороны договорились о нижеследующем:

1. Настоящим Соглашением определяется возможность использования в качестве связной среды для обмена сообщениями между Администрацией и МФЦ открытых публичных сетей связи, основанных на использовании протоколов TCP/IP (далее Интернет).
2. Дополнительные программно-аппаратные средства защиты информационных ресурсов при подключении к сети Интернет (типа FIREWALL) приобретаются МФЦ или Администрацией самостоятельно.
3. МФЦ или Администрация самостоятельно выбирает организацию – провайдера, обеспечивающего доступ к сети Интернет, и осуществляет подключение к сети Интернет за счет собственных средств. Все расходы, связанные с дальнейшей эксплуатацией подключения к сети Интернет и передачи данных по Системе ЭДО осуществляются МФЦ или Администрацией за счет собственных средств. Технические условия передачи данных по каналам связи оговариваются между Сторонами в каждом отдельном случае в зависимости от размеров файлов (объемов) передаваемой информации.
4. Администрация полностью несет риски, связанные с подключением его вычислительных средств к сети Интернет. Администрация самостоятельно обеспечивает защиту собственных вычислительных средств и криптографических ключей от несанкционированного доступа и вирусных атак из сети Интернет. МФЦ не несет никакой ответственности, в том числе и финансовой, в случае разрушения информации на вычислительных средствах Администрации, подключенных к сети Интернет для обеспечения обмена по Системе ЭДО. Стороны также признают, что выход из строя программного обеспечения части Системы ЭДО, установленной у Администрации, в результате вмешательства из сети Интернет рассматривается как выход из строя по вине Администрации.
5. МФЦ имеет право вводить ограничения и полностью прекращать предоставление Администрации услуг по сети Интернет в случае выявления

признаков нарушения безопасности со стороны Администрации (попытки сканирования и атак информационных ресурсов МФЦ, и т.п.).

От Администрации

Глава
Кировского сельского поселения

_____/Колода Е.Н./

М.П.

«14» 03 2013 года

От МФЦ

Директор МАУ МФЦ
Целинского района

_____Н.И.Рубликов

М.П.

«14» _____ 2013 года

Приложение 4

к Соглашению об обмене электронными документами по ТКС
№ 10 от "14" 03 2013 года.

АКТ
приема-передачи электронных документов на машинном носителе

В соответствии с условиями Соглашения № 10 от "14" 03 2013 года (далее – Соглашение), МФЦ в лице _ _____ ,
(Ф.И.О., должность лица, представившего от МФЦ машинный носитель с документами)
действующ_____ на основании _____ передает, и Администрация, в лице_____
_____,
(Ф.И.О., должность представителя Администрации, принимающего машинный носитель с документами)
действующ_____ на основании _____:
1. принимает Электронные документы на_____ носител___ –_____
(количество) (вид машинного носителя)
_____

Результат проверки ЭЦП – подпись верна.

Представленный носитель пригоден к хранению и применению в соответствии с требованиями Соглашения.

2. отказывает в приеме Электронных документов на _____ носител___ –_____
(количество) (вид машинного носителя)
по следующим причинам:
_____
_____

Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

_____

От Администрации

Глава
Кировского сельского поселения

_____/Колода Е.Н./

М.П.

«14» 03 2013 года

От МФЦ

Директор МАУ МФЦ
Целинского района

_____Н.И.Рубликов

М.П.

«___» _____ 2013 года

Приложение 5

к Соглашению об обмене документами в электронном виде
№ 10 от “ 14 ” 03 2013 года

Образцы
подписей лиц, уполномоченных от имени

_____
(наименование организации)

подписывать Акты приема-передачи
электронных документов на машинных носителях
в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи
№ 10 от « 14 » 03 2013 года.

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи
1			
2			
3			
…			

_____ _____ _____
(должность руководителя организации) (подпись) (фамилия и инициалы)

м.п. “___” _____ 201_ года

От Администрации

Глава
Кировского сельского поселения

_____/Колода Е.Н./

М.П. «14» 03 2013 года

От МФЦ

Директор МАУ МФЦ
Целинского района

_____Н.И.Рубликов

М.П. «___» _____ 2013 года

Приложение 6

к Соглашению об обмене электронными документами по ТКС
№ 10 от "14" 03 2013года.

Порядок доставки и обработки электронных документов.

1. Стороны готовят электронные документы в виде файлов.

Электронные документы, подготовленные МФЦ, должны быть заверены электронной цифровой подписью МФЦ и зашифрованы средствами ViPNet Client [Деловая почта].

Электронные документы, подготовленные Администрацией должны, быть заверены электронной цифровой подписью Абонента и зашифрованы средствами ViPNet Client [Деловая почта].

Имена файлов в течение года не должны повторяться.

2. Перед отправкой электронных документов Администрации МФЦ контролирует наличие своей ЭЦП, правильность наименования электронных документов.

МФЦ осуществляет отправку электронных документов с абонентского пункта ViPNet Client [Деловая почта] _____ в адрес Администрации непосредственно на абонентский пункт ViPNet Client [Деловая почта] _____.

Администрация осуществляет отправку файлов, подготовленных для МФЦ, в адрес _____.

ViPNet Client [Деловая почта], принявший сообщение (электронный документ), автоматически формирует и направляет в адрес ViPNet Client [Деловая почта], отправившего сообщение (электронный документ), уведомление о доставке сообщения (извещение о приеме и прочтении письма).

Подтверждением поступления электронных документов Администрации является факт получения МФЦ уведомления о доставке сообщения (извещение о приеме и прочтении письма), заверенного корректной ЭЦП Администрации.

Подтверждением поступления электронных документов в МФЦ является факт получения Администрацией уведомления о доставке сообщения (извещение о приеме и прочтении письма), заверенного корректной ЭЦП МФЦ.

В течение дня имена файлов, отправляемых электронных документов с разным содержанием, не должны повторяться.

В процессе передачи электронных документов передающая Сторона обязана:

а) дождаться получения уведомления о доставке (извещения о приеме и прочтении письма) переданного файла и, в случае отсутствия уведомления (извещения о приеме и прочтении письма) в течение 30 минут, в оперативном порядке связаться по телефону с принимающей Стороной для выяснения факта получения файла электронного документа;

Контактный телефон Администрации: _____.

Контактный телефон МФЦ: (86371) 9-60-00, 9-54-80 .

б) при необходимости произвести повторную отправку электронного документа с измененным именем.

Обмен электронными документами между МФЦ и Администрацией должен осуществляться по рабочим дням с 09.00 до 17.00 по местному времени.

3. При всех возникающих сложностях по вопросам связи с Администрацией персонал МФЦ должен обращаться в Администрацию по телефону _____.

При всех возникающих сложностях по вопросам связи с МФЦ персонал Администрации должен обращаться в МФЦ по телефону (86371) 9-60-00.

Порядок разрешения спорных ситуаций, связанных с принятием или неприятием и/или с исполнением или неисполнением документа в электронной форме, изложен в Приложении № 1 к настоящему соглашению.

4. При отказе основного канала передачи данных МФЦ действует в соответствии с условиями, указанными в п. 3.4. Соглашения.

От Администрации	**От МФЦ**
Глава Кировского сельского поселения	Директор МАУ МФЦ Целинского района
_____/Колода Е.Н./	_____Н.И.Рубликов
М.П.	М.П.
«14» 03 2013 года	«___» _____ 2013 года