Соглашение об электронном документообороте

г.Красногорск "11" июля 2016 г.

Финансовое управление администрации Красногорского муниципального района (далее – Финансовое управление), в лице начальника Гереш Натальи Анатольевны, действующего на основании Положения о финансовом управлении, и Контрольно – счетная палата Красногорского муниципального района Московской области, в лице Бирюковой Елены Викторовны действующей, на основании Положения КСП Красногорского МР МО (далее – Стороны), заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1.Настоящим Соглашением стороны определяют порядок применения электронного документооборота при обмене информацией в рамках договора о казначейском обслуживании лицевого счета № 11-03/182 от «06» июля 2006 г. (далее - Договор).

1.2.Применяя электронный документооборот, Стороны руководствуются действующим законодательством и настоящим Соглашением, включая приложения к нему.

1.3. В электронном документообороте Стороны используют документы, представленные в электронной форме (далее - электронные документы, ЭД).

2. Порядок применения электронного документооборота.

2.1. Электронные документы, которыми Стороны обмениваются в рамках Договора, заверяются электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного лица отправителя документа. Каждая из Сторон может иметь несколько уполномоченных лиц для обмена информацией по указанному Договору. Каждое уполномоченное лицо должно иметь собственную ЭП, сертифицированную в установленном порядке.

2.2. Стороны признают, что любой ЭД, переданный в рамках Договора и заверенный действующей на момент передачи ЭП отправителя, является эквивалентом идентичного по содержанию документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченными лицами организации-отправителя с проставлением печати и имеет равную с ним юридическую силу.

2.3. Стороны признают, что используемые средства подготовки, передачи и проверки электронных документов достаточны для обеспечения надежного, эффективного и безопасного документооборота.

2.4. Стороны признают используемую в электронном документообороте систему защиты информации достаточной для защиты от несанкционированного доступа, контроля целостности передаваемых данных, а также подтверждения авторства и подлинности электронных документов.

2.5. Для подготовки и проверки электронных документов Стороны

используют лицензионное программное обеспечение (далее – ПО).

2.6. Подписание и проверка ЭП в электронных документах выполняются с помощью «АРМ Пользователя».

2.7. В случае невозможности передачи ЭД Учреждение оформляет и передает документы Финансовому управлению на бумажных носителях и в виде структурированного файла в электронном виде по согласованию с Финансовым управлением.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Взаимные обязанности и права Сторон.

3.1.1. Стороны обязуются:

за собственный счет приобрести и поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые для электронного документооборота в соответствии с настоящим Соглашением;

содержать компьютер, на котором установлено ПО электронного документооборота, в охраняемом служебном помещении;

не допускать появления в компьютере, на котором установлено указанное ПО, компьютерных вирусов и программ, разрушающих систему электронного документооборота, операционную систему и прочие программные средства;

хранить электронные документы, предусмотренные настоящим Соглашением, а также сертификаты открытых ключей ЭП в течение пяти лет;

сохранять в тайне применяемые в системе защиты информации секретные ключи и проводить их замену;

направлять по запросам другой Стороны не позднее следующего банковского дня с момента получения запроса надлежащим образом оформленные бумажные копии электронных документов, обмен которыми проходил с помощью системы электронного документооборота.

3.1.2. Каждая Сторона имеет право:

запрашивать бумажные копии электронных документов, обмен которыми проходил с помощью системы электронного документооборота;

изготавливать электронные и бумажные копии электронных документов, принятых и переданных в рамках Договора, и заверять их своей ЭЦП или собственноручной подписью уполномоченных должностных лиц с приложением печати.

3.2. Обязанности и права Учреждения:

3.2.1. Учреждение обязуется:

приобрести за собственные средства ПО и необходимые лицензии и установить их на рабочих местах уполномоченных лиц;

предоставить в Финансовое управление действующий сертификат ЭП для регистрации;

использовать «АРМ Пользователя» только по прямому назначению и в соответствии с инструкцией к «АРМ Пользователя»;

использовать лицензионное ПО;

контролировать правильность оформления электронных документов, предназначенных для обмена с Финансовым управлением, а также следить за соответствием подписываемых ЭП документов полномочиям лица,

указанного в карточке образцов подписей;

использовать "АРМ Пользователя" только на исправном и проверенном на отсутствие компьютерных вирусов персональном компьютере;

допускать к работе с "АРМ Пользователя" только уполномоченных сотрудников; не вносить никаких изменений в "АРМ Пользователя" и не передавать его третьим лицам;

информировать письменным сообщением Финансовое управление обо всех случаях утраты, хищения, несанкционированного использования электронных ключей, а также повреждения "АРМ Пользователя" для проведения внеплановой смены ключей и других согласованных действий по поддержанию в рабочем состоянии электронного документооборота.

3.2.2. Учреждение имеет право:

делегировать свои обязанности учреждению, осуществляющему бухгалтерский учет в соответствии с заключенным договором(соглашением).

3.3. Обязанности и права финансового управления.

3.3.1.Финансовое управление обязуется:

принимать и исполнять оформленные должным образом электронные документы Учреждения в соответствии с настоящим Соглашением;

обеспечить конфиденциальность информации, передаваемой по системе электронного документооборота;

консультировать учреждение по вопросам электронного документооборота;

сообщать Учреждению о замене ПО, если это приводит к необходимости изменения конфигурации или программного обеспечения компьютера учреждения.

3.3.2.Финансовое управление имеет право:

отказывать учреждению в приеме, исполнении электронных документов с указанием мотивированной причины отказа;

производить замену ПО поддержки электронного документооборота как в целом, так и отдельных подсистем. При этом, если замена приводит к изменению конфигурации или ПО компьютера сообщает об этом Учреждению не менее чем за 10 рабочих дней.

4. Ответственность Сторон.

4.1.Учреждение несет ответственность:

за нарушение лицензионного соглашения;

за все действия, совершенные неуполномоченными лицами с "АРМ Пользователя" под именем и паролем уполномоченного лица учреждения;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Стороны не несут ответственности за задержки, сбои и другие недостатки в исполнении обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4.4. Каждая Сторона несет ответственность за все электронные документы, оформленные и переданные в соответствии с условиями настоящего Соглашения от имени этой Стороны, в том числе когда

электронный документ был подготовлен и (или) передан лицом, не уполномоченным на это данной Стороной.

5. Срок действия Соглашения.

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение срока действия Договора.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по письменному соглашению сторон.

6. Изменения и дополнения Соглашения.

Все изменения настоящего Соглашения оформляются на бумаге и заверяются подписями Сторон.

7. Разрешение споров и конфликтов.

7.1. В случае возникновения при электронном документообороте между Сторонами спорных ситуаций по вопросам авторства и подлинности электронных документов разрешение спора производится в соответствии с законодательством.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон.

Финансовое управление администрации Красногорского муниципального района	**Контрольно-счетная палата Красногорского муниципального райо Московской области**
ИНН 5024002302 **Адрес: 143400 Московская область, Г.Красногорск, ул. Ленина, д.4** **Банковские реквизиты:** **р/с 40701810200001000144** **Отделение 1 Москва. г.Москва** **БИК 044583001** **Начальник финансового управления** **Н.А.Гереш**	**ИНН 5024080205** **Адрес: 143409 Московская область, г.Красногорск,ул. Ленина, д.4** **Реквизиты:** **лицевой счет № 01243001822** **лицевой счет № 03000241822** **в финансовом управлении** **Председатель** **Начальник КСП Красногорского МР М** **Е.В.Бирюкова**