



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

ПРИКАЗ

20 января 2022

№ 10

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ БЮДЖЕТ-СМАРТ**

Во исполнение приказа Финансового управления администрации городского округа Богданович от 09.01.2019 № 1 «Об электронном документообороте», в целях реализации электронного документооборота между Финансовым управлением администрации городского округа Богданович и муниципальными учреждениями, лицевые счета которых открыты и ведутся в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму Договора об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-Смарт.
2. Начальнику отдела исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов Вольхиной С.А. до 15.02.2022 обеспечить заключение Договоров об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-Смарт с муниципальными учреждениями городского округа Богданович, лицевые счета которых открыты и ведутся в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович.
3. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович

Г.В. Токарев

ДОГОВОР № _____ от «____» _____ 20__ г.

**об обмене электронными документами
в программном комплексе Бюджет-Смарт**

Финансовое управление администрации городского округа Богданович в лице
начальника Г.В.Токарева, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем
"Финансовое управление", с одной стороны, и

(полное наименование клиента)

в лице _____,
(должность, И.О. Фамилия руководителя)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
"Клиент системы", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящий
Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами, возникающие в процессе
электронного документооборота в программном комплексе Бюджет-Смарт.

1.2. Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами при
осуществлении электронного документооборота.

1.3. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при
осуществлении электронного документооборота, с учетом выполнения требований по
обеспечению информационной безопасности.

1.4. Договор определяет правила электронного документооборота в программном
комплексе Бюджет-Смарт.

2. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Финансовое управление устанавливает Клиенту системы автоматизированное
рабочее место (далее - АРМ) с определенным перечнем режимов и правами доступа в
программном комплексе Бюджет-Смарт.

2.2. Финансовое управление и Клиент системы осуществляют обмен документами,
необходимыми для проведения операций по лицевым счетам, открытым Клиенту системы в
Финансовом управлении, в электронном виде в программном комплексе Бюджет-Смарт
(далее – программный комплекс).

2.3. Клиент системы признает, что электронные документы, сформированные им в
программном комплексе, имеют равную юридическую силу с соответствующими
документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректной
усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) – ЭП лица, имеющего
право подписи соответствующих документов (далее – уполномоченное лицо) согласно

прилагаемому к настоящему Договору приказу (распоряжению) Клиента системы о наделении правом электронной подписи уполномоченного лица, и для ЭП уполномоченного лица соблюдены следующие условия:

- квалифицированный сертификат ключа проверки подписи, относящийся к ЭП уполномоченного лица, издан удостоверяющим центром и не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа;
- подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица в электронном документе, при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа;
- ЭП уполномоченного лица используется в соответствии со сведениями, указанными в квалифицированном сертификате ключа проверки подписи.

2.4. Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного лица, указанного в приказе (распоряжении) Клиента системы о наделении правом электронной подписи уполномоченного лица, отражается ответственным исполнителем Финансового управления в соответствующем режиме программного комплекса. Дата приказа (распоряжения) Клиента системы должна соответствовать дате начала использования ЭП Клиентом системы при подписании электронных документов в программном комплексе.

2.5. Клиент системы признает, что используемые средства криптографической защиты информации и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность электронного документа с использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированного ключа ЭП уполномоченного лица.

2.6. ЭП уполномоченного лица в электронных документах, при выполнении условий Договора, признается равнозначной собственноручной подписи уполномоченного лица. Электронные документы, подписанные ЭП уполномоченного лица, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном порядке.

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Клиент системы самостоятельно обеспечивает АРМ программного комплекса оргтехникой, программным обеспечением и средствами криптографической защиты информации, необходимыми для функционирования программного комплекса в соответствии с системными требованиями.

3.2. Клиент системы своевременно оплачивает услуги связи (доступ к сети Интернет с достаточной скоростью передачи данных), необходимые для работы в программном комплексе.

3.3. Клиент системы самостоятельно осуществляет своевременное получение, замену и установку ЭП уполномоченного лица.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Финансовое управление обязуется:

- установить Клиенту системы АРМ программного комплекса с определенным перечнем режимов и правами доступа;
- обеспечить функционирование оборудования, необходимого для передачи и получения электронных документов Клиентом системы в программном комплексе;
- оказывать Клиенту системы услуги по сопровождению АРМ программного комплекса;
- принимать и исполнять электронные документы Клиента системы, отвечающие требованиям соответствующих утвержденных нормативных актов Финансового управления;

- извещать Клиентов системы о невозможности по каким-либо причинам принимать или передавать документы по системе электронного документооборота;
- приостанавливать прием электронных документов от Клиента системы при получении от него письменного сообщения о компрометации действующего ключа ЭП;
- доводить до сведения Клиента системы о появлении каких-либо изменений в электронном документообороте, вследствие проведенных обновлений установленного программного комплекса.

4.2. Финансовое управление имеет право:

- отказывать Клиенту системы в приеме, исполнении электронных документов с указанием мотивированной причины отказа;
- приостанавливать обмен электронными документами для выполнения работ по обновлению программного комплекса;
- приостанавливать обмен электронными документами при несоблюдении Клиентом системы требований по передаче электронных документов и обеспечению безопасности, предусмотренных законодательством и условиями настоящего Договора;
- приостанавливать обмен электронными документами при разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ Финансовым управлением.

В случае невозможности передачи электронных документов в программном комплексе, Клиент системы представляет в Финансовое управление документы на бумажном носителе.

4.3. Клиент системы обязуется:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти, регулирующими отношения в области использования ЭП;
- использовать АРМ Клиента системы исключительно в целях, предусмотренных настоящим Договором;
- извещать Финансовое управление о невозможности принятия или передачи документов через систему электронного документооборота в программном комплексе и представить документы иным способом;
- обеспечить, в случае разногласий Сторон, доступ уполномоченных лиц Финансового управления к компьютерной технике, на которой установлен АРМ Клиента системы и с которого непосредственно осуществляется передача и прием электронных документов;
- соблюдать установленные разделом 5 настоящего Договора правила электронного документооборота в программном комплексе;
- содержать в исправном состоянии компьютерную технику, на которой установлен АРМ программного комплекса, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа в помещения, к компьютерной технике и установленному на ней программному обеспечению;
- не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует программный комплекс, компьютерных вирусов и программ, направленных на его разрушение;
- не вносить исправления, изменения и дополнения в установленный Финансовым управлением Клиенту системы программный комплекс;
- не передавать установленный программный комплекс третьим лицам;
- немедленно информировать Финансовое управление о случаях компрометации действующей ЭП и прекратить использование данной скомпрометированной ЭП;
- немедленно сообщать в Финансовое управление о факте несанкционированного доступа к АРМ Клиента системы;

- не уничтожать и не модифицировать открытые и закрытые ключи ЭП, электронные документы и хранить их в том виде, в котором они передавались или принимались в программном комплексе.

4.4. Клиент системы имеет право:

- требовать от Финансового управления приостановления исполнения электронных документов, находящихся в стадии обработки, в случаях компрометации действующей ЭП Клиента системы.

4.5. Стороны несут ответственность за целостность и достоверность своих электронных архивов.

4.6. Сторона, для которой не имеется возможность исполнять обязательства по настоящему Договору, должна немедленно письменно известить об этом другую Сторону. Обмен электронными документами на время действия этих обстоятельств приостанавливается.

5. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Клиент системы передает в Финансовое управление электронные документы, необходимые для осуществления операций по лицевым счетам, путем формирования их в соответствующем режиме в статусе «Черновик» программного комплекса.

5.2. Электронные документы подписываются Клиентом системы ЭП уполномоченного лица. Дата ЭП электронного документа должна соответствовать текущей (расчетной) дате. Финансовое управление и Клиент системы не имеют права доступа на редактирование электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица.

5.3. Финансовое управление проводит проверку электронных документов, подписанных ЭП уполномоченного лица, на соответствие требованиям, установленным нормативными актами Финансового управления.

5.4. Электронный документ в случае соответствия установленным требованиям принимается Финансовым управлением к исполнению путем перевода из статуса «Черновик» в статус «Беловик» соответствующего режима. У принятого к исполнению электронного документа ответственным исполнителем Финансового управления проставляется аналитический признак «Принято к исполнению» с указанием Фамилии И.О. ответственного исполнителя Финансового управления, проводившего проверку электронного документа.

5.5. Электронный документ, находящийся в статусе «Черновик», может быть отозван (удален) Клиентом системы.

5.6. Если электронный документ, находящийся в статусе «Черновик» и подписанный ЭП уполномоченного лица, не соответствует установленным требованиям, ответственный исполнитель Финансового управления переводит электронный документ в статус «Забракован» с указанием причины забраковки.

5.7. Клиент системы, после ознакомления с причиной забраковки электронного документа, удаляет данный электронный документ из соответствующего режима и формирует новый, в статусе «Черновик».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Клиент системы несет ответственность за содержание электронных документов, подписанных ЭП уполномоченного лица.

6.3. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения электронных документов, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи.

6.4. Финансовое управление не несет ответственности за ущерб, возникший в результате:

- принятия электронных документов к исполнению со скомпрометированной действующей ЭП уполномоченного лица Клиента системы, в случае получения информации о компрометации действующей ЭП после принятия электронного документа к исполнению;
- неправильного заполнения Клиентом системы электронных документов в программном комплексе.

6.5. Клиент системы несет ответственность за сохранность программного обеспечения программного комплекса, ключей ЭП и электронных документов, размещенных на оргтехнике Клиента системы.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

7.2. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров Сторон, создается экспертная комиссия из представителей Сторон и экспертов, признаваемых Сторонами, от других организаций, для урегулирования конфликтной ситуации.

7.3. Споры и разногласия, по которым Стороны не могут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

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

9.2. Дата начала исполнения обязательств по настоящему Договору _____ г.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Договор оформляются дополнительным соглашением Сторон по взаимному согласию.

9.4. В случае принятия нормативно-правового акта уполномоченным органом по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

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

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Обмен электронными документами в системе электронного документооборота программного комплекса Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

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

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

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Клиент системы

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес:

_____ / _____ /

М.П.

Финансовое управление

Финансовое управление администрации
городского округа Богданович

ИНН 6633017098 КПП 663301001

Юридический адрес:

623530 Свердловская область,
Богдановичский район, город Богданович,
улица Советская, 3

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
Богданович

_____ /Г.В. Токарев/

М.П.