



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

ПРИКАЗ

09 января 2025

№ 2

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ОТ 20.01.2022 № 10 «ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОГОВОРА ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ БЮДЖЕТ-СМАРТ»**

На основании решения Думы городского округа Богданович от 26.09.2024 № 63 «О внесении изменений в Положение о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович», в целях реализации электронного документооборота между Финансовым управлением администрации муниципального округа Богданович и муниципальными учреждениями в программном комплексе Бюджет-СМАРТ, лицевые счета которых открыты и ведутся в Финансовом управлении администрации муниципального округа Богданович,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Внести изменения в приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 20.01.2022 № 10 «Об утверждении формы договора об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ», изложив договор об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ, утвержденный приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 20.01.2022 № 10 «Об утверждении формы договора об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ», в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела исполнения бюджета Вольхиной С.А. до 10.01.2025 обеспечить заключение Договоров об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ с муниципальными учреждениями муниципального округа Богданович, лицевые счета которых открыты и ведутся в Финансовом управлении администрации муниципального округа Богданович, по форме Договора об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ в новой редакции.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального округа Богданович (www.gobogdanovich.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления
администрации муниципального округа Богданович

 Г.В. Токарев

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

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

Финансовое управление администрации муниципального 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 документами, необходимыми для проведения операций по лицевым счетам, открытым Клиенту системы в Финансовом управлении, в электронном виде в программном комплексе Бюджет-СМАРТ при осуществлении электронного документооборота с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронные документы).

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 (далее – программный комплекс).

2.2. 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.

2.3. Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного лица, наделенного правом ЭП в соответствии с представленным приказом (распоряжением) Клиента системы о наделении правом ЭП уполномоченного лица, отражается ответственным исполнителем Финансового управления в соответствующем режиме программного комплекса.

Дата приказа (распоряжения) Клиента системы о наделении правом ЭП должна соответствовать дате начала использования ЭП Клиентом системы при подписании электронных документов в программном комплексе либо в приказе (распоряжении) должен быть указан период использования ЭП уполномоченного лица.

2.4. 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.

2.5. 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 по доступу к сети Интернет с достаточной скоростью передачи данных (далее – услуги связи), необходимые для работы в программном комплексе.

3.3. Клиент системы самостоятельно осуществляет своевременное получение, замену и установку сертификата 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 к исполнению 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 сообщения о компрометации действующего ключа ЭП;
- в случае невозможности передачи электронных документов в программном комплексе, принимать к исполнению документы от Клиента системы на бумажном носителе на основании соответствующего заявления;
- 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:

- 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.

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;
- 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;
- не использовать скомпрометированную действующую 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.

- представлять в Финансовое управление в случае невозможности передачи электронных документов в программном комплексе, документы на бумажном носителе, подписанные соответствующим образом, на основании заявления о представлении документов на бумажном носителе.

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 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, наделенного правом ЭП. 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 в случае несоответствия установленным требованиям переводится ответственным исполнителем Финансового управления в статус «Забракован» с указанием соответствующего аналитического признака и причины забраковки.

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

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 ответственность за возможные временные задержки исполнения электронных документов, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи.

6.4. Финансовое управление не несет ответственность 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 в программном комплексе 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 изменения типа учреждения, наименования учреждения, адреса, реквизитов одной из Сторон, либо назначения нового руководителя, изменения его должности одной из Сторон, заключается новый Договор об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ.

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
муниципального округа Богданович

ИНН 6633017098 КПП 663301001

Юридический адрес:

623530 Свердловская область,
Богдановичский р-н, г. Богданович,
ул.Советская, д.3

Начальник Финансового управления
администрации муниципального округа
Богданович

_____ /Г.В. Токарев/

М.П.

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от _____

№ _____

О наделении правом электронной подписи

В целях реализации электронного документооборота между Финансовым управлением администрации муниципального округа Богданович и /указывается полное наименование учреждения/ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) в программном комплексе Бюджет-Смарт,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной подписи при подписании электронных документов в программном комплексе Бюджет-Смарт следующее уполномоченное лицо:

(должность полностью)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

2. Уполномоченному лицу, наделенному правом электронной подписи в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа (распоряжения), соблюдать положения Договора об обмене электронными документами в программном комплексе Бюджет-Смарт.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) ...

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.