Приложение №1

Утверждено приказом начальника Управления

финансов администрации города Байконур

от 06.12.2018 г. № 05/02-69од

Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ ОБМЕНЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Управление финансов администрации города Байконур, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать должность, ФИО должностного лица Управления)*, действующего на основании *(указать документ, подтверждающий полномочия должностного лица Управления, заключать настоящий Договор)* (включено в Единый государственный реестр юридических лиц за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Клиент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать должность, ФИО должностного лица Клиента*), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать документ, подтверждающий полномочия должностного лица Клиента, заключать настоящий Договор)* (включено в Единый государственный реестр юридических лиц за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
   1. Договор регулирует отношения между Сторонами, возникающие в процессе электронного документооборота в соответствии с [Правилами](#P119) электронного документооборота с Управлением финансов администрации города Байконур (далее - Правила), утвержденными нормативными актами Управления.
   2. Договор определяет условия, порядок, права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота (далее - ЭДО), с учетом выполнения требований по обеспечению информационной безопасности.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
   1. При осуществлении обмена электронными документами:
      1. Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами Управления, эксплуатационной документацией на программное обеспечение и средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) и настоящим Договором.
      2. Стороны признают, что электронные документы, сформированные каждой из Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными усиленными квалифицированными электронными подписями (далее - ЭП) лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее - уполномоченные лица), и подтверждена подлинность этих ЭП в электронном документе, при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа.
      3. Применяемые сертифицированные СКЗИ и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность электронных документов при осуществлении Сторонами обмена с использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированных ключей ЭП уполномоченных лиц.
      4. ЭП в электронных документах, при выполнении условий Договора, признаются равнозначными собственноручным подписям уполномоченных лиц.
      5. Отправка (получение) ЭД осуществляется по следующим адресам электронной почты:

Управление: для получения (отправки) ЭД используется адрес электронной почты, указанный в пункте 3.3.2 Правил.

Клиент: (*Указать адрес электронной почты Клиента для ЭД*, *допускается использование только одного адреса электронной почты для приема (отправки) ЭД*).

* + 1. Электронные документы, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.
  1. Управление обязуется:
     1. Принимать и исполнять оформленные должным образом электронные документы Клиента в соответствии с настоящим Договором.
     2. Представлять Клиенту необходимую консультацию по вопросам оформления и (или) правил обработки электронных документов.
     3. При изменении порядка и/или правил обработки электронных документов, при необходимости, своевременно информировать Клиента.
  2. Управление имеет право:
     1. Отказывать Клиенту в приеме, исполнении электронных документов с указанием мотивированной причины отказа.
     2. Приостанавливать обмен электронными документами при:

- несоблюдении Клиентом требований по передаче электронных документов и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора;

- разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на автоматизированном рабочем месте Управления.

* + 1. В случае невозможности передачи электронных документов Клиент оформляет и передает Управлению документы на бумажных носителях и в виде структурированного файла на магнитном носителе.
  1. Клиент обязуется:
     1. Назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойного электронного документооборота в соответствии с Правилами.
     2. Передавать Управлению должным образом оформленные электронные документы и получать от Управления электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку электронных документов.
     3. Формировать новые ключи ЭП в случае компрометации действующих ключей ЭП.
     4. Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места Клиента, изложенные в Правилах.
     5. Соблюдать требования Управления по представлению документов в ЭДО.
  2. Клиент имеет право:
     1. Требовать от Управления исполнения принятых от Клиента электронных документов.
     2. Требовать от Управления приостановления исполнения (обработки) всех электронных документов в случаях компрометации ключей ЭП Клиента.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание электронных документов, подписанных ЭП уполномоченных лиц соответствующей Стороны.
   3. Стороны не несут ответственность за возможные временные задержки исполнения и/или искажения электронных документов, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи.
   4. Управление не несет ответственность за убытки Клиента, возникшие вследствие несвоевременного контроля Клиентом электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку электронных документов, а также за несоблюдение Клиентом мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе и ключам ЭП.
   5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации ключей ЭП представителями другой Стороны.
   6. Сторона, несвоевременно сообщившая о случаях утраты или компрометации ключей ЭП, несет связанные с этим риски убытков.
2. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ
   1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.
   2. В случае, если конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров Сторон, создается Комиссия из представителей Сторон в соответствии с [Правилами](#P119).
   3. Споры и разногласия, по которым Стороны не могут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ
   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.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ
   1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.
   2. В случае принятия нормативно-правового акта уполномоченным государственным органом по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.
   3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ
   1. Обмен электронными документами при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.
   2. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения.
   3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу и являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.
   4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Управления:  *Наименование полное (сокращенное)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Юридический адрес*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКТМО*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Банковские реквизиты*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Клиента:  *Наименование полное (сокращенное)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Юридический адрес*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКТМО*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Банковские реквизиты*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. ПОДПИСИ СТОРОН | |
| От Управления:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  М.П. | От Клиента:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  М.П. |

|  |
| --- |
|  |