Приложение 1

к приказу Финансового отдела
Администрации Зубцовского
муниципального округа
от «26» мая 2025 № 27

ПРАВИЛА

электронного документооборота в информационной системе Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила электронного документооборота в информационной системе Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота (далее – ЭДО) между Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа и юридическими лицами, лицевые счета которых открыты и ведутся Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа.

Настоящие Правила распространяются на юридические лица, лицевые счета которых открыты и ведутся Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа, заключивших договор об обмене электронными документами с Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа.

Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

2. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Организатор – Финансовый отдел Администрации Зубцовского муниципального округа.

Участник – юридическое лицо, лицевые счета которого открыты и ведутся Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа, заключившее договор об обмене электронными документами с Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа.

Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – установленные у Организатора и Участника (далее – Стороны) программное обеспечение (далее – ПО) и технические средства, включая средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), предназначенные для работы в системе электронного документооборота Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – СЭДФО).

Администратор АРМ Участника – сотрудник Участника, отвечающий за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет электронных документов (далее – ЭД), взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации. На администратора АРМ Участника могут возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов и сообщений.

Администратор безопасности информации Организатора (далее – администратор безопасности информации) – лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении

обмена ЭД с Участником.

Владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого Уполномоченным удостоверяющим центром (далее – УУЦ) выдан сертификат ключа подписи (далее – Сертификат) и которое владеет соответствующим закрытым ключом подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи (далее – ЭП) создавать свою ЭП в ЭД (подписывать ЭД).

Закрытый ключ подписи – уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата и предназначенная для создания в электронных документах электронной подписи с использованием средств ЭП, а также для аутентификации Участника на стороне Организатора при информационном взаимодействии в СЭДФО между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Компрометация закрытого ключа подписи – событие, определенное владельцем Сертификата, как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его закрытым ключом подписи, хищение, утеря носителя закрытого ключа подписи, несанкционированное копирование или другие причины появления у владельца Сертификата сомнений в сохранении тайны закрытого ключа подписи.

Корректная ЭП – ЭП лица, имеющего право подписи соответствующего документа, и для этой ЭП соблюдены следующие условия:

сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, изданный УУЦ и не утративший силу (действующий) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

подтверждена подлинность в ЭД;

ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате.

Носитель ключевой информации – материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ подписи и сертификат открытого ключа, и сертифицированный по требованиям безопасности информации.

Открытый ключ подписи – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности ЭП в ЭД, а также для подтверждения подлинности Участника при его аутентификации на стороне Организатора при информационном взаимодействии в СЭДФО между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи). Принадлежность открытого ключа владельцу Сертификата в СЭДФО подтверждается Сертификатом, изданным УУЦ.

Отправитель – Сторона СЭДФО, непосредственно отправляющая или от имени которой отправляется ЭД.

Подтверждение подлинности ЭП в ЭД – положительный результат проверки принадлежности ЭП в ЭД владельцу Сертификата и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП ЭД.

Получатель – Сторона СЭДФО, которой отправлен ЭД самим отправителем или от имени отправителя.

Программное обеспечение (ПО) – совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

Сертификат ключа подписи – документ на бумажном носителе или ЭД, заверенный ЭП УУЦ, который включает в себя открытый ключ подписи владельца Сертификата. Сертификат выдается в УУЦ для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца Сертификата, а также для обеспечения аутентификации Участника на стороне Организатора при информационном взаимодействии в СЭДФО между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Система электронного документооборота Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа (СЭДФО) – совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Уполномоченное лицо – лицо, имеющее право подписи ЭД.

Уполномоченный удостоверяющий центр (УУЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и обеспечивающее взаимное доверие между участниками обмена электронными сообщениями, подписанными электронной подписью, в СЭДФО.

3. ЭДО в СЭДФО регулируется:

а) законодательством Российской Федерации;

б) законодательством Тверской области;

в) договором об обмене электронными документами, заключённым между Сторонами;

г) технической документацией на АРМ Участника;

д) регламентом УУЦ.

4. Участник допускается к осуществлению документооборота в СЭДФО после выполнения им следующих мероприятий:

а) заключения Договора с Организатором об обмене ЭД;

б) назначения администратора(ов) АРМ Участника;

в) получения у Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО (исключая общесистемное, офисное ПО, СКЗИ и ЭП, предоставляемое УУЦ);

г) установки ПО АРМ Участника;

д) установки СКЗИ;

е) проведения инструктажа Пользователей Участника работе с АРМ Участника;

ж) регистрации Пользователей Участника в УУЦ и получения в установленном порядке открытого и закрытого ключа ЭП и Сертификата ключа подписи.

5. Участник обеспечивает защиту АРМ СЭДФО от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Пользователями Участника являются сотрудники Участника, осуществляющие формирование, отправку/получение, проверку, хранение и учет электронных документов и/или обеспечивающие эксплуатацию программно-технических средств АРМ Участника.

7. Состав пользователей Участника утверждается приказом Участника. В соответствии с выполняемыми должностными обязанностями выделяются следующие обязательные категории сотрудников, которые имеют допуск к работе в СЭДФО (один пользователь Участника может совмещать несколько категорий):

а) администратор АРМ обмена электронными документами;

б) оператор АРМ обмена электронными документами (далее – оператор Участника) – сотрудник Участника, отвечающий за формирование, отправку/получение, проверку электронных документов;

в) уполномоченные лица.

8. Пользователи Участника допускаются к работе в СЭДФО на основании приказов, указанных в пункте 7 настоящих Правил. Заверенные копии приказов о назначении пользователей Участника направляются Организатору. Организатор, при принятии решения об осуществлении допуска Участника, направляет копии указанных приказов, заверенные собственной ЭП, в УУЦ.

9. Пользователи Участника несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

10. Пользователи Участника должны знать:

а) нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие ЭДО в СЭДФО, определенные настоящими Правилами;

б) нормативную документацию по правилам работы со средствами криптографической защиты информации.

Раздел II
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

11. ЭД, сформированный в СЭДФО и подписанный надлежащим количеством корректных ЭП, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, заверенном собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

12. ЭД считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также положениям настоящих Правил.

13. ЭД, не отвечающий требованиям, предъявляемым к ЭД настоящими Правилами, рассматривается Сторонами, как ЭД, не имеющий юридической силы.

14. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется копирование ЭД вместе со всеми ЭП.

15. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

16. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено Организатором или Участником в установленном порядке.

17. Программы, осуществляющие представление сведений, содержащихся в ЭД на бумажных носителях, являются составной частью ПО, используемого в СЭДФО.

Раздел III
ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

18. ЭДО включает:

а) формирование ЭД и их ЭП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц Сторон;
б) отправку и доставку ЭД;
в) проверку подлинности ЭП в доставленном ЭД;
г) подтверждение получения ЭД;
д) отзыв ЭД;
е) учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
ж) хранение ЭД;
з) создание дополнительных экземпляров ЭД;
и) создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде.

19. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.

20. ЭД не считается исходящим от отправителя, если получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя, или получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

21. Проверка подлинности ЭД включает:

а) проверку ЭД на соответствие требованиям правовых и иных актов, регулирующих ЭДО в СЭДФО;
б) проверку подлинности всех ЭП в ЭД;
в) проверку статуса соответствующих Сертификатов на момент подписания или приема соответствующего ЭД.

22. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД, данный ЭД

принимается к исполнению. В случае если данный ЭД к исполнению не принимается, получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины непринятия документа к исполнению.

23. Непринятые к исполнению ЭД сохраняются. Учет непринятых к исполнению ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета в АРМ Участника.

24. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме.

25. Участник вправе отозвать отправленный ЭД.

26. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

27. Срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

28. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета в АРМ Участника. Срок хранения электронных журналов учета определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

29. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных.

30. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета, Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

Раздел IV

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

31. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации, администраторы АРМ Участника и УУЦ.

32. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

33. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

34. Требования, предъявляемые к организации хранения и использования носителей ключевой информации:

а) порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним;

б) во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен;

в) запрещается:

производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, не имеющим доступа к ним;

выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;

вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;

оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

35. Порядок работы с ключами подписи:

а) выдача ключей подписи для СЭДФО производится в УУЦ на основании копий

приказов, указанных в пункте 8 настоящих Правил;

б) изготовление ключей подписи и сертификата ключа подписи уполномоченным лицам осуществляется в УУЦ в соответствии с правилами, установленными УУЦ;

в) ответственность за соответствие сведений, указанных в Сертификате, сведениям, указанным в заявлении на изготовлении сертификата ключа подписи, несет УУЦ;

г) владельцы Сертификатов несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) своих закрытых ключей подписи и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение;

д) срок действия открытого и закрытого ключей подписи и соответствующих открытому ключу Сертификатов указан в Сертификатах и составляет один год. После окончания срока действия Сертификата его владелец теряет право подписи ЭД;

е) сертификат пользователя Участника доступен всем участникам СЭДФО после опубликования его в реестре сертификатов ключей подписей УУЦ;

ж) за десять рабочих дней до окончания срока действия Сертификата его владелец обязан повторить процедуру получения ключей в УУЦ в соответствии с подпунктом «б» пункта 35 настоящих Правил;

з) УУЦ обеспечивает хранение Сертификатов в течение всего срока деятельности УУЦ.

36. Все работы, связанные с управлением списком отозванных Сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии, обеспечиваются УУЦ.

37. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам.

38. При компрометации закрытого ключа подписи (или при подозрении в компрометации) владелец соответствующего ему Сертификата немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в УУЦ по телефону и Организатору (администратору безопасности информации).

39. В течение пяти рабочих дней владелец Сертификата скомпрометированного ключа обязан обратиться в УУЦ с письменным заявлением об отзыве Сертификата в соответствии с пунктом 43 настоящих Правил или в случае достоверно установленного факта отсутствия событий, повлекших компрометацию ключа, – о возобновлении его действия.

40. Использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

41. В случае компрометации закрытого ключа и отзыва соответствующего Сертификата с публикацией в списке отозванных сертификатов, Участник установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи.

42. Сертификат, соответствующий скомпрометированному закрытому ключу, хранится в установленном порядке в УУЦ для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП.

43. УУЦ отзывает Сертификат Участника (Организатора) по письменному заявлению владельца Сертификата, заверенному Участником (Организатором) в следующих случаях:

а) при изменении данных, входящих в Сертификат;

б) в случае компрометации ключа;

в) в случае прекращения действия Договора в отношении данного Участника.

Раздел V

ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО

44. Конфликтные ситуации в связи с осуществлением ЭДО могут возникать в следующих случаях:

а) оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
б) оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
в) оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
г) оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
д) оспаривание целостности ЭД;
е) оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД ЭП;
ж) оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭП;
з) иных случаях.

45. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами путём проведения переговоров и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации, состоящей из представителей Сторон (далее – Комиссия).

46. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации по итогам работы Комиссии, конфликтная ситуация передается на рассмотрение в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее – Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

48. Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующая в ее разрешении (далее – Сторона-ответчик), обязана не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны и известить доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

49. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена путём переговоров, Сторона-инициатор, не позднее трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направляет предложение о создании Комиссии (далее – Предложение) Стороне-ответчику.

50. Предложение должно содержать информацию о должностных лицах, входящих в состав Комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации, а так же предложение о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

51. Предложение составляется на бумажном носителе, подписывается должностными лицами Стороны-инициатора и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

52. Не позднее, чем на третий рабочий день после дня получения Предложения, Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

53. Комиссия формируется на основании приказа Министерства финансов Тверской области в соответствии с согласованным перечнем лиц, входящих в состав Комиссии. Приказ устанавливает состав Комиссии, время и место ее работы.

54. Срок работы Комиссии не может превышать тридцать календарных дней. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать календарных дней.

55. В состав Комиссии должно входить равное количество уполномоченных лиц

каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

56. В состав Комиссии должны быть приглашены представители УУЦ.

57. По инициативе любой из Сторон к работе в Комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

58. Члены Комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования СЭДМФ, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

59. При участии в Комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться доверенностью, оформленной в установленном порядке.

60. Задачами Комиссии являются установление наличия или отсутствия фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

61. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон на бумажных и электронных носителях.

62. Комиссия имеет право:

а) знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов;

б) знакомиться с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами;

в) знакомиться с условиями и порядком, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной информации конфиденциального характера и ее носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД;

г) получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен ЭД;

д) получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по мнению Комиссии, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

63. Для проведения необходимых проверок и документирования данных, Комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

64. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленным ею фактам, кроме организационно-технической.

65. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные Комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.

66. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

а) состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к соответствующим работам, исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях, каждого из членов комиссии;

б) краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации (для первого протокола работы Комиссии);

в) установленные Комиссией фактические обстоятельства;

г) мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

д) выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

е) подписи всех членов комиссии.

67. Если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики,

целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

68. Протокол составляется в двух экземплярах в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. Любой член Комиссии, имеет право получить от одной из Сторон заверенную копию Протокола на основании письменного обращения.

69. По итогам работы Комиссии в течении трёх рабочих дней составляется Акт работы Комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее – Акт), который должен содержать:

а) сведения о составе Комиссии;

б) дату и место составления Акта;

в) дату и время начала и окончания работы Комиссии;

г) фактические обстоятельства, установленные Комиссией;

д) краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;

е) выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

ж) подписи членов Комиссии;

з) особое мнение члена или членов Комиссии (при наличии).

70. Особое мнение члена или членов Комиссии составляется в письменном виде в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает, и прилагается к Акту.

71. Акт составляется в двух экземплярах в форме документа на бумажном носителе и направляется по одному экземпляру каждой Стороне. Любой член Комиссии имеет право получить от одной из Сторон заверенную копию Акта на основании письменного обращения.

72. Акт является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

73. В срок не более трех рабочих дней со дня составления и подписания Акта, Стороны на основании выводов Комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации и извещают иных заинтересованных лиц о принятых мерах.

74. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если Стороны удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации Сторонами, и не имеют взаимных претензий.

75. Если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе, или если одной из Сторон создавались препятствия работе Комиссии. Сторона-инициатор, считающая, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, направляет Стороне-ответчику, которая, по ее мнению, нарушила ее права, Претензию.

76. Претензия должна содержать:

а) изложение существа требований Стороны-инициатора;

б) расчет и сумму претензии (в случае возможности ее денежной оценки);

в) изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных правовых актов;

г) сведения о работе Комиссии и, в случае, если Комиссия работала в связи с рассматриваемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Комиссии, независимо от выводов Комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Стороны-инициатора;

д) иные документы, имеющие значение, по мнению Стороны-инициатора, для разрешения конфликтной ситуации;

е) перечень прилагаемых к Претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по Претензии.

77. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Стороны-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Стороны-ответчика в установленном порядке, обеспечивающим подтверждение вручения корреспонденции.

78. Сторона, в адрес которой направлена Претензия, обязана в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования, содержащиеся в Претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на Претензию в течение указанного срока является отказом в удовлетворении Претензии.

79. В случае невозможности разрешения разногласий по конфликтной ситуации по итогам работы Комиссии и в претензионном порядке Стороны передают их на рассмотрение в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к приказу Финансового отдела
Администрации Зубцовского
муниципального округа
от «26» мая 2025 № 27

РЕГЛАМЕНТ
обмена электронными документами

1. Электронные документы, передаваемые Организатором Участнику.

№ п/п	Наименование вида электронного документа	Срок представления
1	**2**	**3**
1.1	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств согласно Приказа Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа от 05 сентября 2023 года № 78 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом отделе Администрации Зубцовского муниципального округа	не позднее следующего рабочего дня после получения Финансовым отделом выписки УФК со счета 03231
1.2	Мемориальный ордер о доведении (отзыве) предельных объёмов финансирования	одновременно с выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств
1.3	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа получателя бюджетных средств	не позднее следующего рабочего дня после получения Финансовым отделом выписки УФК со счета 03231 по результатам проведения операций
1.4	Протокол отказа в принятии к исполнению платежных документов получателя бюджетных средств	После выявления ошибок
1.5	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
1.6	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) согласно Приказа Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа от 05 сентября 2023 года № 78 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом отделе Администрации Зубцовского муниципального округа	не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки со счета 03234
1.7	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) согласно Приказа Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа от 05 сентября 2023 года № 78 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом отделе Администрации Зубцовского муниципального округа	не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки со счета 03234
1.8	Платежные документы, являющиеся основанием для отражения поступлений на лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения)	одновременно с выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)

1.9	Протокол отказа в принятии к исполнению платежных документов бюджетного учреждения (автономного учреждения)	После выявления ошибок
1.10	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
1.11	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
1.12	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа бюджетного учреждения (автономного учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки со счета 03234 по результатам проведения операций

2. Электронные документы, передаваемые Участником Организатору.

№ п/п	Наименование вида электронного документа	Срок представления
2.1	Платежное поручение	при представлении до 12.00 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; при представлении после 12.00 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.2	Заявка на получение наличных денег	при представлении до 12.00 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; при представлении после 12.00 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.3	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	при представлении до 12.00 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; при представлении после 12.00 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.4	Уведомление об уточнении операций клиента	при представлении до 12.00часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; при представлении после 12.00 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.5	Сведения о принятом бюджетном обязательстве, Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство, Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства, согласно Приказа Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа от 28.08.2023 года № 73 «Об утверждении порядка исполнения бюджета Зубцовского	до представления платежных документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, настоящего Регламента

	муниципального округа Тверской области по расходам, источникам финансирования дефицита	
2.6	Документы-основания для проведения операций в соответствии с законодательством, в том числе нормативными приказами Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа	одновременно с платежными документами, указанными в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Регламента
2.7	Заявка на финансирование (за исключением финансирования бюджетных и автономных учреждений)	При представлении до 11.00 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; При представлении после 11.00 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.8	Справка об изменении сводной бюджетной росписи бюджета, лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период	При представлении до 11.30 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; При представлении после 11.30 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.9	План финансово- хозяйственной деятельности	При представлении до 11.30 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; При представлении после 11.30 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня
2.10	Внесение изменений в план финансово- хозяйственной деятельности	При представлении до 11.30 часов с исполнением в течение 3-х рабочих дней, начиная с дня предоставления; При представлении после 11.30 часов – в течение 3-х рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня

Приложение 3

к приказу Финансового отдела
Администрации Зубцовского
муниципального округа
от «26» мая 2025 № 27

Договор № ____
об обмене электронными документами

г. Зубцов «____» _____ 202__ г.

Финансовый отдел Администрации Зубцовского муниципального округа, именуемый в дальнейшем «Организатор», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____ _____, именуем___ в дальнейшем «Участник», в лице, _____ действующ____ на основании _____, с другой стороны, совместно далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регулирует отношения между Организатором и Участником по электронному документообороту между ними в соответствии с «Правилами электронного документооборота» в информационной системе Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Правила).

1.2. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота (далее – ЭДО) с учетом обеспечения информационной безопасности.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. При осуществлении обмена ЭД с использованием СЭДФО Стороны обязуются:

2.1.1. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, эксплуатационной документацией на программное обеспечение (далее – ПО) СЭДФО, эксплуатационной документацией на средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), регламентом уполномоченного удостоверяющего центра (далее УУЦ) и настоящим Договором.

2.1.2. При компрометации закрытых ключей электронных подписей (далее – закрытый ключ подписи) руководствоваться пунктами 37-42 Правил.

2.2. Стороны признают, что:

2.2.1. ЭД, сформированные каждой из участвующих в ЭДО Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными электронными цифровыми подписями (далее – ЭП) – ЭП лиц, имеющих право подписи соответствующих документов (далее – уполномоченные лица), и для этих ЭП соблюдены следующие условия:

а) сертификаты ключей подписей (далее – сертификаты), относящиеся к этим

ЭЦП, изданы УУЦ и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

б) подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД;

в) ЭП имеет уникальный объектный идентификатор Организатора («Для использования в СЭДФО») и используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

2.2.2 Применяемые в СЭДФО сертифицированные СКЗИ и ЭП обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении Сторонами обмена ЭД с использованием общедоступных каналов связи и нескомпрометированных закрытых ключей подписи уполномоченных лиц.

2.2.3. ЭП в ЭД, при выполнении условий Договора, признаются равнозначными собственноручным подписям уполномоченных лиц. ЭД, подписанные ЭП, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном порядке.

2.2.4. ЭД, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

2.3. Организатор обязуется:

2.3.1. Предоставить техническое сопровождение, необходимое для организации автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) Участника (кроме общесистемного, офисного ПО, СКЗИ и ПО, предоставляемого УУЦ).

2.3.2. Предоставить информацию о технических требованиях, предъявляемых к АРМ Участника, необходимых для подключения к СЭДФО.

2.3.3. Принимать и исполнять оформленные должным образом ЭД Участника СЭДМФ в соответствии с настоящим Договором.

2.3.4. Предоставлять Участнику актуальные справочники, используемые в СЭДМФ и необходимые для подготовки ЭД.

2.3.5. При изменении порядка и/или правил обработки ЭД, при необходимости, своевременно изменить ПО на АРМ Участника и предоставить откорректированную техническую документацию.

2.3.6. Оказывать Участнику услуги по сопровождению АРМ Участника.

2.4. Организатор имеет право:

2.4.1. Отказывать Участнику в приеме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа по основаниям, предусмотренным Правилами.

2.4.2. Приостанавливать обмен ЭД при:

а) несоблюдении Участником требований по передаче ЭД и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора;

б) разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на АРМ Организатора с уведомлением Участника о сроках проведения этих работ.

В случае невозможности передачи ЭД в СЭДФО Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях или в виде ЭД на магнитном носителе по согласованию с Организатором.

2.4.3. Производить замену ПО СЭДФО. При этом, если замена приводит к необходимости реконфигурации технических средств или общесистемного ПО для АРМ Участника, Организатор обязан сообщить об этом Участнику не менее чем за десять рабочих дней до даты начала работы в новых условиях.

2.5. Участник обязуется:

2.5.1. Соблюдать Правила.

2.5.2. Назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Участника, согласно составу пользователей, определенному в Правилах. Назначение оформляется

приказом руководителя Участника.

2.5.3. Передавать Организатору должным образом оформленные ЭД и получать от Организатора электронные сообщения, подтверждающие получение и обработку ЭД.

2.5.4. Не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам закрытые ключи подписи, ПО (в том числе СКЗИ и ключевую документацию к ним), и соответствующую техническую документацию, предоставляемые Организатором и УУЦ в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Договора.

2.5.5. Получить в УУЦ закрытые и открытые ключи подписи в случае компрометации действующих закрытых ключей подписи или за десять рабочих дней до истечения срока действия сертификатов.

2.5.6. Исполнять требования по обеспечению информационной безопасности АРМ Участника, изложенные в разделе IV Правил.

2.5.7. Соблюдать требования предоставленной Организатором документации.

2.5.8. В случае неработоспособности АРМ Участника, произошедшей по вине Участника, а также в случае необходимости переноса ПО АРМ Участника на другое аппаратное обеспечение, Участник обязуется в срок не более трех рабочих дней обеспечить работоспособность АРМ Участника. При невозможности восстановления работоспособности АРМ участника в указанный срок, Участник обязуется за свой счет доставить на территорию Организатора аппаратное обеспечение, соответствующее заявленным техническим параметрам, для замены Организатором ПО АРМ Участника.

2.6. Участник имеет право:

2.6.1. Требовать от Организатора исполнения принятых от Участника ЭД.

2.6.2. Требовать от Организатора приостановления исполнения (обработки) всех ЭД в случаях компрометации закрытых ключей подписи Участника.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

3.2. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, предусмотренных настоящим Договором, подписанных ЭП уполномоченных лиц Сторон.

3.3. Стороны не несут ответственность за возможные временные задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи для использования в СЭДФО.

3.4. Организатор не несет ответственность за убытки Участника, возникшие вследствие несвоевременного контроля Участником электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку ЭД, неисполнения Участником ЭД, а также за несоблюдение Участником мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе и закрытым ключам подписи, на АРМ Участника.

3.5. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации закрытых ключей подписи представителями другой Стороны, участвующими в СЭДФО.

3.6. Участник несет ответственность за соблюдение требований предоставленной Организатором документации.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена ЭД между Сторонами, они подлежат разрешению в порядке, установленном Правилами.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И

РАСТОРЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.2. Срок начала исполнения обязательств по договору определяется Организатором при условии обязательного уведомления Участника (в срок не менее чем за пять рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по настоящему Договору).

5.3. В случае принятия уполномоченным государственным органом нормативного акта по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

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

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Обмен ЭД при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

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

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, подписанных обеими Сторонами. Оба экземпляра идентичны друг другу и имеют равную юридическую силу. У каждой Стороны находится по одному экземпляру. Договор содержит окончательные и полные условия соглашения Сторон и заменяет всю предшествующую переписку и предварительные переговоры Сторон по его предмету.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Организатор:
Финансовый отдел Администрации
Зубцовского муниципального округа
Адрес: 172332, Тверская область, город Зубцов, улица Московская, дом 8
ОГРН 1026901854660
ИНН 6923001928
КПП 692301001
БИК 012809106
р/с 03231643285180003600
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//
УФК по Тверской области г.Тверь
к/счет 40102810545370000029

_____.___. _____

«___» _____ 202_ г.

М.П.

Участник:

Адрес:
ОГРН
ИНН
КПП
БИК
р/с
л/с

_____.___. _____

«___» _____ 202_ г.

М.П.

Приложение 4

к приказу Финансового отдела
Администрации Зубцовского
муниципального округа
от «26» мая 2025 № 27

(оформляется на бланке Организации-Участника)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

(дата) *(номер)*

Об организации электронного
документооборота в СЭДФО

В целях реализации электронного документооборота между Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Организатор) и _____ далее – Участник), для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов при обмене информацией между Организатором и Участником:

1. Наделить правом электронной подписи в Системе электронного документооборота Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

2. Возложить функции и обязанности Оператора АРМа Участника по формированию, отправке/получении, проверке электронных документов и наделить соответствующими правами и полномочиями следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

3. Возложить функции и обязанности Администратора АРМ Участника по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-

технических средств АРМ Участника, по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации на *ФИО, должность*, наделить его соответствующими правами и полномочиями.

4. Указанным в п.п. 1-3 настоящего распоряжения (приказа) сотрудникам неукоснительно соблюдать требования соответствующих нормативных документов.

5. Назначенные в п.п. 1-3 настоящего распоряжения (приказа) сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне информации конфиденциального характера, ставшей им известной в процессе обмена информацией между Организатором и Участником;
- сохранение в тайне закрытых ключей ЭП и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ Участника и средств электронной подписи.

6. Заверенную копию настоящего распоряжения (приказа) представить Организатору.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения (приказа) возложить на _____

(Должность руководителя) _____ *(ФИО)* _____

МП