ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о применении усиленной квалифицированной электронной подписи

в процессе обмена электронными документами в рамках автоматизированной системы исполнения бюджета города Новосибирска

г. Новосибирск "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, именуемый в дальнейшем Департамент, в лице начальника Веселкова Александра Владимировича, действующего на основании Положения о департаменте, утвержденного Решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 №745 с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр информатизации «Эгида», именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице руководителя Сюзяева Романа Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является создание корпоративной информационной системы, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем (далее - Система) в целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения бюджета города Новосибирска, кассового обслуживания исполнения бюджета города Новосибирска и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов Организации, открытых в Департаменте.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) между Департаментом и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе используются сертификаты ЭП полученные в Удостоверяющих центрах (УЦ), осуществляющих деятельность согласно действующему законодательству.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место".

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством АС Организация передает в Департамент платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, Организация получает от Департамента выписки из лицевых счетов и иные документы в пакетах отчетных форм.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Договору, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной Системе.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Департамент обязуется.

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии свою часть АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Получать и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Получать и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Департаменте, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на расчетное обслуживание лицевых счетов Организации Департаментом.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной подписи.

Обеспечивать использование и хранение средств и ключей ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Предоставлять информацию о технических требованиях, предъявляемых к автоматизированному рабочему месту (далее – АРМ) Организации, необходимых для подключения и работы в Системе.

2.2. Департамент имеет право:

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

2.3. Организация обязуется:

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии свою часть АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить приказом руководителя Организации (приложение № 2 к договору) ответственных должностных лиц в соответствии с п.3 приложения № 1 к договору.

Предоставить в Департамент, заверенную подписью руководителя и печатью Организации, копию приказа о назначении ответственных должностных лиц.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места в АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В случае компрометации ключевой информации прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и немедленно известить Департамент.

Своевременно обновлять ЭП для работников организации и предоставлять сертификаты в Департамент в установленном порядке.

Обеспечить использование и хранение средств и ключей ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно [Инструкции](#Par1519) для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 1).

Доставлять в Департамент документы на бумажных носителях, в случае невозможности своевременно передать электронные документы с ЭП средствами АС (по согласованию с Департаментом).

2.4. Организация имеет право:

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Требовать от Департамента приостановления исполнения (обработки) всех электронных документов в случаях компрометации ключей ЭП Организации.

3. Ответственность Сторон

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

3.2. Департамент несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

3.3. Организация несет ответственность за:

- назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП;

- проверку ЭП под электронными документами Организации.

- сохранность и безопасное использование средств и ключей ЭП.

3.4. Департамент не несет ответственности:

- за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

- за убытки Организации, возникшие вследствие несвоевременного представления заверенной копии приказа (распоряжения) о назначении ответственных должностных лиц, несвоевременного обновления ЭП для работников организации и предоставления сертификатов в Департамент в установленном порядке;

- за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Департамента о факте компрометации ключа ЭП Организации.

3.5. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

4. Компрометация ключа ЭП.

4.1. Под компрометацией ключа ЭП понимается, в том числе:

- Потеря Организацией ключевых носителей.

- Потеря Организацией ключевых носителей с их последующим обнаружением.

- Увольнение работников Организации, имевших доступ к ключевой информации, и не сдавших ключевой носитель Администратору АРМ Организации в последний рабочий день.

- Нарушение Организацией правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.

- Нарушение печати на сейфе, в котором хранятся ключевые носители.

- Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями Организации, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

- Иные случаи, влекущие возможность недостоверности документов, подписанных ЭП.

4.2. В случае наступления событий, указанных в пункте 4.1, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Департаменту (тел. 222-69-27).

4.3. При обращении Организации в Департамент последний обязуется отклонить все отправленные и подписаные документы, скомпрометированным ключом ЭП.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных)

ситуаций в отношении электронных документов с ЭП

5.1. Общие положения:

В Системе определяются следующие конфликтные (спорные) ситуации в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтные ситуации), связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.

- Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.

- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия и предложением о создании комиссии для разбора Конфликтной ситуации.

5.2. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций.

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.3. Документы, представляемые Сторонами для разбора конфликтных ситуаций:

Департамент представляет:

- корневой сертификат Удостоверяющего центра.

- список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.

- сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.

- электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.

- документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- ключевой носитель с ключами ЭП.

- сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.

- сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.

- корневой сертификат Удостоверяющего центра.

- документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.4. Для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии Сторонами представляется следующие Технические средства:

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Департамента, а также применявшимся средством ЭП.

5.5. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований.

Для проведения экспертных исследований Стороны принимают следующий порядок:

1. Сравнение сертификатов открытых ключей, как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Департамента.
2. Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.
3. Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Департамента с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.
4. Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение конфликтной ситуации.
5. В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в [пункте 5.3](#Par1436) настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.6. Заседание комиссии.

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;

- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;

- порядок действий членов комиссии;

- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

В случае если при разрешении конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение в Арбитражном суде Новосибирской области.

5.7. В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Департаменте, другой - у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Новосибирской области.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Департамент МКУДПО ГЦИ «Эгида»

630099, г. Новосибирск, 630122, г. Новосибирск,

Красный проспект, 34 ул. Гоголя, 188/1

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Веселков/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Р. Ю. Сюзяев/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение N 1

к договору N \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция

по организации деятельности Организаций в

процессе обмена электронными документами,

подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место".

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организации и проверку ЭП под документами Департамента.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;

- обязанности ответственных должностных лиц;

- порядок хранения ключей ЭП;

- порядок использования Средств и ключей ЭП в АС;

- процедура отправки и подписи электронного документа ЭП

- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для Организаций и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организации.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных должностных лиц:

- Должностное лицо, ответственное за: подписание ЭП электронных документов в Системе, проверку ЭП на электронном документе, хранение средств ЭП;

- Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования автоматизированного рабочего места обмена электронными документами, а таже за своевременное уничтожение закрытых ключей ЭП при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей работников, уполномоченных формировать ЭП под электронным документом (Администратор АРМ Организации).

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух работников из числа работников Организации, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

3.3. Должностные лица, указанные в [пункте 3.1](#Par1545), назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4. Обязанности должностных лиц

4.1. Работники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Департамента, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

- передать закрытый ключ ЭП на ключевом носителе Администратору АРМ Организации в последний рабочий день при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей работника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;

- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в [разделе 7](#Par1586) настоящей Инструкции;

- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

4.2. Работники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации также являются ответственными работниками за хранение ключей ЭП и обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

- обеспечить хранение ключей ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно работникам, уполномоченным формировать/проверять ЭП под электронным документом;

- немедленно уведомлять руководство о фактах утери Средств и/или ключей ЭП;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5. Порядок хранения ключей ЭП

5.1. Все ключи ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе.

5.2. Ключи от сейфа хранятся в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

5.3. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6. Порядок использования Средств ЭП и ключей ЭП в АС

* 1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Департамента в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

6.2. При необходимости использования ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, работник, уполномоченный формировать/проверять ЭП под электронным документом, извлекает ключевой носитель из сейфа.

6.3. После использования ключевого носителя работник, помещает его в сейф.

6.4. В организации, может быть заведен «Журнал учета использования ключевых носителей».

1. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП

7.1. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

- Работник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

- Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

- Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается работнику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

- Работник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

- Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, работник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

- В случае положительного результата проверки, работник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, извлекает из сейфа ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

- В случае отрицательного результата проверки работник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

- Работник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС.

- После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода) и поместить в сейф.

- В случае правильного выполнения всего алгоритма [пункта](#Par1590) 7.1 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.2. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Департамента, работник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, работник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

- если ключ был скомпрометирован, уполномоченный работник Организации незамедлительно уведомляет об этом Департамент и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего

места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать/проверять ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение N 2

к договору N \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**  **(РАСПОРЯЖЕНИЯ)** |  |

От \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О назначении ответственных должностных лиц

В связи с началом обмена электронными документами в рамках автоматизированной системы исполнения бюджета города Новосибирска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право подписывать электронной подписью электронные документы при работе в АС «Бюджет», АС «УРМ»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность | Сведения о сертификате ЭП  *«серийный номер сертификата, дата начала действия сертификата, дата окончания действия сертификата, издатель сертификата»* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

2. Возложить на работников, указанных в пункте 1 настоящего приказа, персональную ответственность за:

- безопасность ключевой информации, обеспечение ее сохранности, неразглашение и нераспространение;

- соответствие электронных документов, передаваемых в автоматизированной системе «Бюджет»/«УРМ» оригиналам (на бумажных носителях и/или в электронном виде).

3. Возложить обязанности администратора автоматизированного рабочего места обмена электронными документами (Администратор АРМ Организации) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в его отсутствие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и наделить их

(Ф.И.О) (Ф.И.О)

соответствующими правами и полномочиями.

Руководитель учреждения

(наименование учреждения) Ф.И.О.