

Департамент финансов  
администрации города Твери

**П Р И К А З**

от « 17 » сентября 2018 года

№ 78

**Об обмене электронными документами  
с применением средств электронной подписи при исполнении  
бюджета города Твери**

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также в целях обмена электронными документами с применением средств электронной подписи в информационных системах, используемых департаментом финансов администрации города Твери и подведомственными учреждениями для формирования, контроля и исполнения городского бюджета города Твери

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму договора об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери (прилагается).
2. Отделу информационно-технического обеспечения (Гурееву А.Б.) разместить настоящий приказ в сети Интернет на сайте администрации города.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



Л.И. Конопатова

**Департамент финансов  
администрации города Твери**

**П Р И К А З**

от « 24 » октября 2018 года

№ 90

О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Твери от 17.09.2018 № 78 «Об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери»

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. В приложение № 1 к приказу департамента финансов администрации города Твери от 17.09.2018 № 78 «Об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери», внести следующие изменения:

1.1. пункт 3.6 договора об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери изложить в новой редакции:

« 3.6. В Системе действуют только Сертификаты, выданные аккредитованными удостоверяющими центрами (далее – УЦ).».

1.2. абзац четвертый пункта 3.10 договора об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери изложить в редакции:

« - получения в УЦ Сертификатов для уполномоченных лиц на основании карточки образцов подписей и оттиска печати;».

2. Отделу информационно-технического обеспечения (Гурееву А.Б.) разместить настоящий приказ в сети Интернет на сайте администрации города Твери.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



О.И. Слобода

Приложение № 1  
к Приказу  
«Об обмене электронными документами  
с применением средств электронной  
подписи при исполнении бюджета  
города Твери»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об обмене электронными документами с применением средств электронной  
подписи при исполнении бюджета города Твери**

г. Тверь \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Департамент финансов администрации города Твери, именуемый в дальнейшем  
«Департамент», в лице начальника Департамента финансов администрации города  
Твери Слободы О.И., действующей на основании Положения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, с другой  
стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Электронный документ (далее - ЭД) - документированная информация, пред-  
ставленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком  
с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи в ин-  
формационной системе департамента финансов администрации города Твери.

1.2. Электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, кото-  
рая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой ин-  
формации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется  
для определения лица, подписывающего информацию.

1.3. Сертификат ключа проверки ЭП (далее - Сертификат) - ЭД или документ на  
бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом  
удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП  
владельцу Сертификата.

1.4. Владелец Сертификата - лицо, которому в установленном Федеральным законом  
№63-ФЗ "Об электронной подписи" от 06.04.2011 порядке выдан Сертификат.

1.5. Корпоративная информационная система (далее - Система) - информа-  
ционная система департамента финансов администрации города Твери используемая в про-  
цессе формирования, контроля и исполнения бюджета г.Твери, состоящая из подсист-

тем АС «Бюджет» и АС «УРМ» (далее - АС), участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц.

1.6. Уполномоченное лицо - физическое лицо, сотрудник одной из Сторон - владелец Сертификата, имеющий право подписи ЭП ЭД в Системе.

Уполномоченное лицо Организации - должностное лицо имеющее право подписи на основании карточки образцов подписей и оттиска печати.

1.7. Ключ электронной подписи (далее - Ключ) - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

1.8. Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

1.9. Средства электронной подписи (далее - СКЗИ) - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

1.10. Компрометация ключа ЭП (далее - Компрометация) - событие, определенное владельцем Сертификата как ознакомление неуполномоченным лицом с его Ключом, хищение, утеря носителя, несанкционированное копирование или другие причины появления у владельца Сертификата сомнений в сохранении тайны Ключа.

1.11. Программное обеспечение (далее - ПО) - совокупность программ и программных документов, необходимых для работы в Системе.

1.12. Автоматизированное рабочее место (АРМ) - рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного взаимодействия Организации и Департамента, включая наличие в нем ПО предназначенного для работы в Системе.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор определяет взаимоотношения, права и обязанности Сторон и регулирует порядок обмена в Системе электронными документами, подписанными электронной подписью, между Департаментом и Организацией, а также устанавливает обязательства Сторон по обеспечению информационной безопасности в Системе.

## 3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Стороны признают, что электронные документы, подписанные электронной подписью, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и требованиями, указанными в настоящем Договоре, являются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанными собственноручной подписью и заверенные печатью и влекут аналогичные им права и обязанности для Сторон.

3.2. Стороны признают, что ЭД с ЭП, передающиеся в Системе, имеют юридическую силу, если они оформлены должным образом, подписаны надлежащим количеством ЭП уполномоченных лиц и данные ЭП прошли проверку подлинности, в против-

ном случае рассматриваются Сторонами как ЭД, не имеющие юридической силы и исполнению не подлежат.

3.3. Стороны признают, что используемые в Системе СКЗИ достаточны для обеспечения конфиденциальности, подтверждения авторства и целостности ЭД передающиеся в Системе, защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации с использованием общедоступных каналов связи и некомпроментированности ЭП уполномоченных лиц.

3.4. Стороны признают, что программные продукты Системы предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи электронных документов достаточны для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

3.5. Департамент может передать функцию кассового обслуживания исполнения бюджета города Твери подведомственному учреждению МКУ «Казначейство». Уполномоченное лицо МКУ «Казначейство» так же имеет право подписи ЭД, передающиеся в Системе.

3.6. В Системе действуют только Сертификаты выданные аккредитованными удостоверяющими центрами (далее – УЦ).

3.7. Стороны при обмене ЭД должны руководствоваться законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти, регулирующих отношения в области использования ЭП, нормативными актами Министерства финансов РФ, эксплуатационной документацией на ПО и СКЗИ, а также настоящим Договором.

3.8. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.

3.9. В случае невозможности по каким-либо причинам своевременно представить документы в электронном виде Стороны могут предоставить их на бумажном носителе.

3.10. Организация допускается к обмену ЭД в Системе после выполнения следующих мероприятий:

- заключения с Департаментом Договора об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери;
- назначения ответственных лиц по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Договору;
- получения в УЦ Сертификатов для уполномоченных лиц на основании карточки образцов подписей и оттиска печати;
- установки и настройки необходимого ПО для осуществления обмена электронными документами;
- предоставления в Департамент Сертификатов уполномоченных лиц, выданных УЦ.

3.11. Стороны осуществляют обмен электронными документами, подписанными электронной подписью на безвозмездной основе.

3.12. ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых Департамент зарегистрировал действующие сертификаты в Системе.

#### 4. Права и обязанности Сторон

##### 4.1. Департамент обязан:

4.1.1. На основании электронного документа, поступившего от Организации в АС «Бюджет», осуществлять операции, по приему и исполнению документов.

4.1.2. Контролировать полноту и правильность оформления электронных документов Организации в АС «Бюджет».

4.1.3. Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии серверную часть Системы для приема, проверки и обработки ЭД с ЭП.

4.1.4. Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования серверной части Системы.

4.1.5. Устанавливать в Систему сертификаты ЭП уполномоченных лиц Организации, которые были направлены в Департамент в электронном виде и с сопроводительным документом, с указанием серийного номера, даты действия сертификата и ФИО сотрудника.

4.1.6. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в серверную часть Системы список отозванных сертификатов ЭП.

4.1.7. Вести прием ЭД Организации в рабочее время.

4.1.8. При возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа в Системе немедленно прекратить прием ЭД с ЭП до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа также считается появление поврежденных электронных документов.

4.1.9. Вести архивы подписанных ЭП ЭД, соответствующие им сертификаты ключей ЭП и осуществлять их хранение в течение срока, установленного для хранения эквивалентных документов на бумажных носителях.

4.1.10. Консультировать Организацию по вопросам работы в Системе, относящимся к его компетенции.

4.1.11. Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные уполномоченным органом СКЗИ.

4.1.12. Изготавливать бумажные копии электронных документов для передачи третьим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации получать информацию о проведении операций с электронными документами Организации.

##### 4.2. Департамент имеет право:

4.2.1. Отказать Организации в приеме электронных документов с указанием причины отказа.

4.2.2. При необходимости запрашивать у Организации копии электронных документов на бумажном носителе.

4.2.3. Приостанавливать обмен ЭД с Организацией:

- в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора;

- для предотвращения конфликтных ситуаций;

- для обеспечения безопасности функционирования Системы;

- для выполнения аварийных, ремонтно-восстановительных и неотложных работ в Системе.

4.2.4. Инициировать разрешение возникшей конфликтной ситуации.

4.3. Организация обязана:

4.3.1. На основании электронного документа, поступившего от Департамента в АС «УРМ», осуществлять операции, по приему и исполнению документов. При обнаружении ошибок сообщать о них в Департамент.

4.3.2. Контролировать полноту и правильность оформления электронных документов Организации в АС «УРМ».

4.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня информировать Департамент обо всех изменениях кадрового состава (изменение владельца ЭП, уполномоченных сотрудников и т.д.), наименования Организации.

4.3.4. Поддерживать в рабочем состоянии АРМ для создания, подписания и отправки ЭД с ЭП. Осуществлять контроль актуальности обновления операционных систем и антивирусных программ, установленных на АРМ, используемых для работы в Системе.

4.3.5. Обеспечить обучение сотрудников правилам подготовки ЭД и применения ЭП, а также порядку работы в Системе.

4.3.6. Назначить следующих ответственных:

- уполномоченных лиц ответственных за конфиденциальность Ключей;
- должностное лицо, ответственное за хранение Ключей;
- должностное лицо, ответственное за организацию обмена электронными документами, поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования АРМ, используемых для работы в Системе.

Допускается закрепление за одним ответственным должностным лицом двух и более функций.

4.3.7. Предоставить в Департамент копии приказов о назначении ответственных лиц согласно п. 4.3.6 настоящего Договора, согласно Приложению № 1 к Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.3.8. В случае временного или постоянного отсутствия лица, занимающего должность руководителя или главного бухгалтера, подписывать ЭП лиц, исполняющих в установленном порядке обязанности по соответствующей должности и на основании карточки образцов подписей и оттиска печати.

4.3.9. Обеспечивать конфиденциальность, целостность, неразглашение и нераспространение Ключей.

4.3.10. Хранить Ключи ЭП в месте, исключаящем доступ посторонних лиц. Должны использоваться металлические хранилища (сейфы) для хранения Ключей.

4.3.11. Не допускать использование Ключей Уполномоченных лиц без их согласия.

4.3.12. Проводить мероприятия для формирования новых Ключей ЭП за 10 рабочих дней до истечения срока действия Сертификатов.

4.3.13. Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами, сертифицированные уполномоченным органом СКЗИ.

4.3.14. В случае нарушения конфиденциальности Ключа немедленно прекратить работу со скомпрометированными Ключами ЭП, действовать согласно разделу 6 настоящего Договора.

4.4. Организация имеет право:

4.4.1. Обращаться в Департамент по вопросам обмена электронными документами и функционирования Системы.

4.4.2. Обращаться в Департамент с заявлением о предоставлении копий электронных документов, хранимых Департаментом.

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

4.4.4. Инициировать разрешение возникшей конфликтной ситуации.

## 5. Ответственность сторон

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

5.2. Ответственность за нарушение конфиденциальности Ключей, несет Сторона, допустившая нарушение.

5.3. В случае нарушения конфиденциальности (компрометации) Ключа ЭП ответственность за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Департамента, возлагается на владельца ключа ЭП и Организацию.

5.4. Любая из Сторон несет ответственность за ущерб, возникший вследствие передачи третьим лицам Ключей ЭП, информации о работе Системы, материалов, ПО используемых для работы в Системе.

5.5. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи.

5.6. Департамент не несет ответственности за убытки Организации, возникшие вследствие несоблюдения Участником мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе и к Ключам ЭП.

5.7. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации Ключей ЭП представителям другой Стороны и УЦ.

5.8. Стороны несут ответственность за соблюдение требований документации к ПО и СКЗИ, использующиеся в Системе.

## 6. Конфиденциальность Ключа. Действия при компрометации Ключа.

6.1. При использовании ЭП в Системе уполномоченные лица Сторон, ответственные за подписание ЭП ЭД обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность Ключа, в частности, не допускать использование принадлежащих им Ключей без их согласия;



- уведомлять УЦ и другую Сторону о нарушении конфиденциальности Ключа в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- не использовать Ключ при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного Ключа нарушена.

6.2. Под нарушением конфиденциальности Ключа понимается утрата доверия к тому, что используемые Ключи обеспечивают безопасность информации, в том числе:

- утрата Ключа;
- утрата Ключа с последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к Ключам;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в Системе;
- нарушение целостности печатей на сейфах с Ключами;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них Ключа;
- утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них Ключа с последующим обнаружением;
- доступ посторонних лиц к Ключу.

6.3. Владелец (уполномоченный сотрудник) Ключа самостоятельно должен определить факт нарушения конфиденциальности Ключа и выполнить следующие действия:

- прекратить электронный обмен в Системе;
- известить другую Сторону обмена электронными документами и УЦ о нарушении конфиденциальности Ключа и действовать согласно регламента УЦ.

6.4. Сторонам запрещается:

- использовать в Системе Ключи с нарушенной конфиденциальностью;
- несанкционированное владельцем копирование Ключей;
- оставлять Ключ без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель совместно с Ключами посторонние файлы.

6.5. В целях обеспечения конфиденциальности Ключа Стороны осуществляют поэкземплярный учет Ключей и ведение журналов выдачи ключей ЭП.

## 7. Порядок разрешения конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП

7.1. При обмене ЭД с ЭП в Системе возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также использования в данных документах ЭП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- оспаривание факта отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и (или) получения ЭД;
- оспаривание содержания, отправленного (полученного) ЭД;
- оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- оспаривание целостности ЭД;

- оспаривание идентичности лица, отправившего ЭД с ЭП;
- оспаривание факта работы ПО Организатора;
- оспаривание полномочий лица, отправившего ЭД с ЭП.

7.2. Для разрешения конфликтных (спорных) ситуаций в отношении ЭД с ЭП Стороны принимают следующий порядок:

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

7.2.2. Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации, обязана не позднее следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации, со своей стороны.

В тот же срок Сторона, которой было направлено извещение, информирует доступными способами другую Сторону о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

7.2.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона удовлетворена информацией, полученной в извещении от другой Стороны, и не имеет к ней претензий в связи с конфликтной ситуацией.

7.2.4. В случае если одна из Сторон не удовлетворена полученной информацией, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется комиссия.

7.3. Создание комиссии для разрешения конфликтных ситуаций:

Комиссия формируется на основании приказа Департамента. Приказ устанавливает состав комиссии на основании приказов Сторон, время и место ее работы.

7.3.1. Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны), в комиссию также могут быть включены независимые эксперты. В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается включенным в состав комиссии только при согласии обеих Сторон.

7.3.2. Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

7.3.3. Дата заседания комиссии должна быть определена не позднее 7 рабочих дней с даты отправки предложения о создании комиссии. Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 до 30 рабочих дней.

7.3.4. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях

7.3.5. Комиссия вправе получать от Сторон любую информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

7.3.6. Документы, представляемые Сторонами для разрешения конфликтных ситуаций:

7.3.6.1. Департамент предоставляет:

- корневой сертификат УЦ;
- список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа;

- сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде зарегистрированный в Системе на момент поступления спорного документа;
- ЭД с ЭП в отношении которого ведется разбирательство;

#### 7.3.6.2. Организация предоставляет:

- носитель с Ключами;
- сертификат ключа проверки ЭП в электронном виде;
- сертификат ключа проверки ЭП на бумажном носителе;
- корневой сертификат уполномоченного лица УЦ;

#### 7.3.7. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии:

- рабочая станция с установленной частью АС Департамента, а также применявшимся СКЗИ;
- рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся СКЗИ.

#### 7.3.8. Регламент заседания комиссии и проведения исследований:

- сравнение сертификатов ключей проверки ЭП, как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Департамента;
- рассмотрение документов, полученных в УЦ, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон;
- проверка журнала использования Ключа Стороной;
- тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами АС Организации, его отправка и проверка средствами АС Департамента с использованием предоставленных Ключей и сертификатов ключей проверки ЭП.

7.3.9. Любая из Сторон может потребовать проведения дополнительных исследований, проверок и экспериментов.

7.3.10. В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов указанных в пунктах 7.3.6- 7.3.7 настоящего Договора - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

#### 7.3.11. Заключение комиссии:

7.3.11.1. Результаты всех исследований, проверок и экспериментов отражаются в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания комиссии должен содержать:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию ЭД;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы Сторон.

7.3.11.2. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии.

7.3.11.4. По итогам заседания комиссии Департамент составляет заключение, в котором отражается возможность разрешения конфликтной ситуации. Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

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

7.3.11.6. К заключению прикладываются копии документов представленных на заседании комиссии, за исключением носителя с Ключами.

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

7.3.11.8. Внештатные ситуации:

7.3.11.9. В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины его составления в одностороннем порядке. 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.

7.4. 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 суда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## 8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами и заключается на неопределенный срок.

8.2. Департамент вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

- нарушения Организацией правил обмена электронными документами и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора;
- изменения законодательства Российской Федерации, существенно изменяющего права и обязанности Сторон;
- закрытия лицевых счетов Организации, открытых в Департаменте.

8.3. Организация вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке после направления в Департамент соответствующего уведомления не позднее 30 календарных дней до даты расторжения Договора.

8.4. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения путем заключения дополнительных соглашений.

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

## 9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, в результате событий чрезвычайного характера, которые не могли быть предвидены и предотвращены разумными мерами Сторон.

9.2. Сторона обязана известить другую Сторону о возникновении и прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению ею обязательств по настоящему Договору, при этом срок выполнения обязательств по настоящему Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

## 10. Прочие условия

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

10.2. Стороны обязуются уведомлять друг друга об изменении реквизитов, имеющих существенное значение для определения юридического статуса и идентификации Сторон, в течение 7 календарных дней с даты внесения соответствующих изменений.

10.3. По неурегулированным настоящим Договором вопросам Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 11. Адреса и реквизиты и подписи сторон

Департамент:	Организация:
Департамент финансов администрации города Твери Юридический адрес: 170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 11 Почт. адрес: 170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 11 ИНН 6901001297 КПП 695001001 ОКПО 02285320 ОГРН 1026900530910 л/счет 014020011 в департаменте финансов администрации города Твери Телефон: (4822) 32-11-82, 34-24-11	
Начальник департамента финансов  _____ О.И.Слобода  М.П.	          М.П.

Приложение № 1к Договору  
«Об обмене электронными документами  
с применением средств электронной  
подписи при исполнении бюджета города Твери»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Оформляется на бланке учреждения

### П Р И К А З

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### **О назначении ответственных лиц при обмене электронными документами в информационной системе департамен- том финансов администрации города Твери**

В соответствии с пунктом 4.3.6 договора «Об обмене электронными документами с применением средств электронной подписи при исполнении бюджета города Твери» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказываю:

1. Назначить Уполномоченных лиц (владельцев электронных подписей) ответственными за конфиденциальность Ключей, а так же не допускать использование принадлежащих им Ключей без их согласия:

\_\_\_\_\_  
(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

2. Назначить ответственным за хранение Ключей:

\_\_\_\_\_  
(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

3. Назначить ответственным за организацию обмена электронными документами, поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования АРМ, используемых для работы в Системе:

\_\_\_\_\_  
(должность полностью, Фамилия Имя Отчество полностью)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)