**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении удаленного доступа к автоматизированной системе**

**АЦК- Муниципальный заказ**

*г. Якутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года*

Муниципальное казенное учреждение «Центр информационных технологий» городского округа «город Якутск» в лице Игнатьева Александра Валерьевича, действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Администратор»,

Управление муниципальных закупок Окружной администрации города Якутска в лице начальника Попова Алексея Юрьевича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Оператор», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Клиент», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1  Настоящее Соглашение регулирует взаимоотношения, определяет права и обязанности Администратора, Оператора и Клиента, возникающие в процессе обмена электронными документами (далее - ЭД) и определяет порядок действий Клиента через автоматизированную систему АЦК-Муниципальный заказ (далее – АЦК), а также мероприятия, обеспечивающие защиту информации.

1.2 Режимы доступа к АЦК определяются в соответствии с пунктом 3.2 Положения Комплексной автоматизированной системы управления общественными финансами (Приложение 1 к Распоряжению Окружной администрации города Якутска от 20.08.2015 г. № 1454р)

**2. Основные положения**

2.1  Клиент и Оператор осуществляют обмен электронными документами с ограниченным доступом не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, через автоматизированное рабочее место (далее АРМ) удаленного доступа АС «АЦК».

2.2  Стороны признают используемую ими по настоящему Соглашению систему защиты информации, которая обеспечивает контроль целостности, достаточной для защиты от несанкционированного доступа, а также подтверждения авторства и подлинности электронных документов.

2.3  Стороны признают логин и пароль пользователя, обеспечивающий возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов в рамках действующей системы АЦК, а также признают и считают бесспорной юридическую равноценность электронного документа (ЭД).

2.4 Стороны устанавливают между собой порядок обмена электронными документами, с использованием логина и пароля пользователя в системе АЦК.

2.5 Стороны признают используемую ими по настоящему Договору систему АЦК, предназначенную для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

2.6  Оператор признает достоверность документов, поступивших от Клиента по АРМ удаленного доступа АЦК.

2.7 Удаленный доступ к АЦК исполняется с клиентского приложения АЦК с рабочего места Клиента и может эксплуатироваться в режиме отправки Клиентом электронных документов и обмен информацией с Оператором.

2.8.  Электронный документ порождает обязательства сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей стороной, а принимающей стороной получен, проверен и принят к исполнению в системе АЦК. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является соответствующее изменение статуса документа в системе АЦК у Клиента.

**3.   Права и обязанности сторон**

3.1. Клиент не вправе отзывать направленный Оператору электронный документ до момента принятия его к исполнению соответствующим изменением статуса документа.

3.2. Каждая Сторона несет полную ответственность за сохранение в тайне своих реквизитов доступа (имя пользователя и пароль) к системе АЦК и действия своего персонала.

3.3.Стороны обязуются немедленно прекратить прием документов и связаться друг с другом, при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к системе до выяснения обстоятельств происшедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

3.4.Стороны обязуются немедленно информировать друг друга о возникновении угрозы несанкционированного доступа в случае любых кадровых перестановок внутри организации, затрагивающие лиц, связанных с системой обмена электронными документами в течение 3 рабочих дней с момента изменений.

3.5. Стороны должны хранить подписанные реестры электронных расчетных документов, а также сами электронные документы в течение 5 (пяти) лет.

3.6. Каждая сторона обязана за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые при проведении электронного взаимодействия в соответствии с настоящим Соглашением.

3.7. **Администратор обязуется**:

3.7.1.    Предоставить доступ к системе АЦК (имя пользователя и пароль) на основании заявки согласованной Оператором.

3.7.2. Предоставить доступ к системе АЦК в части касающейся Клиента и его подведомственных организаций после исполнения Клиентом пунктов 3.9.1-3.9.7 настоящего Соглашения.

3.7.3. Консультировать Клиента по вопросам работы в автоматизированной системе АЦК, относящимся к его компетенции.

3.8. **Оператор обязуется**:

3.8.1.    В режиме ввода документов осуществлять операции по документам Клиента на основании электронных документов Клиента, поступивших по системе АРМ удаленного доступа АЦК.

3.8.2.    Проводить контроль на правильность и соответствие требованиям Администратора и Оператора электронных документов, поступивших от Клиента.

3.8.3.    Неправильно оформленные электронные документы Клиента к исполнению не принимаются и официально возвращаются с указанием причины возврата.

3.8.4.   Обеспечить конфиденциальность информации об электронных документах, порождаемых в системе в соответствии с настоящим Соглашения.

3.8.5.   Немедленно приостанавливать обмен электронными документами с Клиентом при получении от него сообщения о несанкционированном доступе в систему.

3.8.6.    Консультировать Клиента по вопросам работы в автоматизированной системе АЦК, относящимся к его компетенции.

3.9. **Клиент обязуется:**

3.9.1 Создать условия для размещения рабочего места .

3.9.2    Подготовить рабочее место, оборудованное следующим образом:

- ПК любой конфигурации, на которой возможно установить АЦК;

- наличие доступа в Интернет;

- наличие антивирусной защиты.

3.9.3    Приобрести и настроить следующие средства защиты информации (на каждое рабочее место):

- СЗИ ViPNet Client;

- Dallas Lock;

3.9.4    Предоставить Администратору акт о готовности рабочего места в соответствии с Приложением 1 к настоящему Договору.

3.9.5 Назначить приказом ответственных лиц за осуществление обмена электронными документами, в том числе должностных лиц. При этом количество и кандидатуры лиц, имеющих право доступа к ЭД (пользователей с логином и паролей) должны быть согласованы с Оператором.

3.9.6    Предоставить Администратору заявку (письмо на бланке Клиента с подписью руководителя) на предоставление доступа к АЦК и копию приказа, указанного в пункте 3.9.5. Заявку необходимо согласовать с Оператором.

3.9.7    Контролировать правильность заполнения реквизитов в обязательствах.

3.9.8  Если по какой-либо технической причине Клиент не может своевременно доставить электронные документы Оператору по системе АЦК, то он может работать со специального рабочего места Оператора, с предварительным согласованием.

3.9.9 При расторжении настоящего Соглашения Клиент обязуется уничтожить все принадлежащие ему конфиденциальные данные системы АЦК, относящиеся к настоящему Соглашению, и не передавать их третьим лицам.

3.9.10 В случае изменения данных пользователя, для поддержания базы данных в актуальном состоянии, информацию необходимо предоставлять по СЭД «Дело» в течение 3 рабочих дней со дня возникновения соответствующих изменений.

**4. Ответственность сторон.**

4.1.    За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.     Стороны не несут ответственности за задержки, сбои и другие недостатки в исполнении обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии, законодательными и правительственными ограничениями и запрещениями.

4.3.   Администратор и Оператор не несут ответственности за убытки, понесенные Клиентом при исполнении ошибочных электронных расчетных документов, если эти документы были надлежащим образом Клиентом оформлены и переданы.

4.4.     Администратор и Оператор не несут ответственности за неправомерность и неправильность надлежащим образом оформленной Клиентом ЭД, а также за убытки, понесенные Клиентом вследствие отказов и несвоевременных действий лиц по обработке ЭД.

4.5.     Любая из Сторон несет ответственность за ущерб, возникший независимо от причин, вследствие передачи третьим лицам своих материалов, используемых для защиты информации.

4.6.     В случае разглашения сведений и информации, заключенных в ЭД, ответственность за последствия, вступившие в результате некорректных действий Клиента возлагается на Клиента, действий Оператора – на оператора, Администратора – на Администратора.

**5. Рассмотрение конфликтных ситуаций**

5.1.     Определение конфликтной ситуации:

-        Одна из Сторон оспаривает *авторство* ЭД;

-       Одна из Сторон оспаривает *подлинность* ЭД;

-        Одна из Сторон оспаривает *факт* *получения и/или отправки* ЭД;

-         Одна из Сторон оспаривает *время отправления и/или получения* ЭД;

-        Одна из Сторон оспаривает *содержание отправленного/полученного* ЭД;

-         Одна из Сторон оспаривает полномочия лица

-        Иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в связи с обменом ЭД.

5.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или комиссией по разрешению конфликтной ситуации (далее – Комиссия).

5.3.    В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор спора в течении трех дней с момента, когда ей стало известно о нарушении ее интересов, обязана направить другой Стороне письмо с подробным изложением обстоятельств произошедшего и предложить создать комиссию.

5.4.     В состав комиссии входит равное количество представителей от каждой Стороны, а также, в случае необходимости, 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.

5.5.   Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от предоставления необходимых документов. Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы автоматизированных рабочих мест.

5.6.   Работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций проводятся на территории Администратор с использованием средств вычислительной техники (СВТ) Администратора.

5.7.   По итогам работы комиссии составляется акт, в котором в обязательном порядке отражаются:

- состав комиссии;

- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию ЭД;

- порядок действий членов комиссии;

- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

5.8.   Акт подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами. Члены комиссии, несогласные с требованиями большинства, подписывают акт с возражениями, которые прикладываются к акту.

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

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

5.11.   В случае, если результат проверки для входящего и исходящего ЭД отличается, техническими специалистами Администратора осуществляется экспертиза используемого Сторонами ПО непосредственно на рабочих местах, а также входящей и исходящей копии ЭД с целью установления участка искажения информации.

**6. Срок действия договора**

6.1.     Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

6.2.     Соглашение может быть расторгнута по инициативе Сторон с предупреждением другой стороны в 10-тидневный срок.

6.3.     Договор считается пролонгированным на очередные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Соглашения ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

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

6.5.     Соглашение составлено в трех экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Администратора, другой у Оператора, третий - у Клиента.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |
| МКУ «ЦИТ»  **Администратор** | **Клиент** | Управление муниципальных закупок  **Оператор** | | |
|  |  |  | |
| Юридический адрес: | Юридический адрес: | Юридический адрес: | |
|  |  |  | |
| ИНН: | ИНН: | ИНН: | |
| Телефон: | Телефон: | Телефон: | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| Руководитель    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | Руководитель Клиента    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | Руководитель    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  М.П. | |

**Приложение №1 к Соглашению**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель**

**АКТ**

**о готовности к обмену электронными документами**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

(населенный пункт)

Комиссия, назначенная приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. года №\_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. Провела проверку помещения, в котором размещено автоматизированное рабочее место обмена электронными документами, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обязательно указать кабинет)*

а также проверила наличие охранной - пожарной сигнализации, средств опечатывания, наличия сейфов (металлических шкафов), соблюдения требований размещения автоматизированного рабочего места.

2. Провела проверку готовности программно-технических средств обмена электронными документами, в том числе средств защиты информации от несанкционированного доступа автоматизированных рабочих мест:

- системы защиты информации ViPNET (Клиент);

- - средства антивирусной защиты.

3. Провела проверку наличия нормативной, технической, эксплуатационной и иной документации, регламентирующей обмен электронными документами.

4. Провела проверку подготовки лиц, ответственных за осуществление обмена электронными документами, а также лиц, уполномоченных правом электронно-цифровой подписи, знания ими положений соответствующей нормативной, технической и эксплуатационной документации.

**Заключение комиссии:**

Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес), в котором размещено автоматизированное рабочее со средствами криптографической защиты информации соответствует требованиям Инструкции «Об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденную приказом ФАПСИ при Президенте РФ №152 от 13.06.2001 года.

Лица, ответственные за осуществление обмена электронными документами, нормативно-техническую документацию по обмену электронными документами изучили.

Программно-технические средства и средства защиты информации от несанкционированного доступа установлены на автоматизированном рабочем месте в соответствии с нормативной технической документацией.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Приложение № 2 к соглашению**

**Сведения об учреждении, руководителе учреждения, работниках контрактной службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование данных | Данные |
|  | Полное наименование учреждения |  |
|  | Краткое наименование учреждения |  |
|  | ИНН учреждения |  |
|  | КПП учреждения |  |
|  | ОКПО учреждения |  |
|  | ОГРН учреждения |  |
|  | Дата постановки на учет учреждения |  |
|  | ОКТМО учреждения |  |
|  | Банковские реквизиты учреждения |  |
|  | Расчетный счет |  |
|  | Юридический адрес учреждения |  |
|  | Почтовый адрес учреждения |  |
|  | Адрес электронной почты учреждения |  |
|  | Телефон, факс учреждения |  |
|  | ФИО руководителя учреждения |  |
|  | Контактный номер руководителя |  |
|  | ФИО контрактного управляющего/служащего |  |
|  | Контактный номер контрактного управляющего/служащего |  |

**Приложение №3 к соглашению**

**Сведения о вновь принятых (назначенных) руководителе, работниках контрактной службы, уволенных и изменении данных руководителя**

**(подается Оператору и Администратору в случае изменения данных)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование данных | Данные |
| 1 | Клиент (Полное наименование заказчика с указанием ИНН) |  |
| 2 | ФИО руководителя учреждения |  |
| 3 | Контактный номер руководителя |  |
| 4 | ФИО контрактного управляющего/служащего |  |
| 5 | Контактный номер контрактного управляющего/служащего |  |

Приложение №4 к соглашению.

**СОГЛАСИЕ**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название выдавшего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Управлению муниципальных закупок Окружной администрации города Якутска, расположенного по адресу: РС(Я), город Якутск ул. Ленина,15 на передачу моих персональных данных, а именно: *фамилия имя отчество, должность, контактный номер*, с целью формирования базы данных руководителей и сотрудников контрактных служб муниципальных заказчиков в соответствии со ст. 9 и ст.38 ФЗ№44 «О контрактной системе» в автоматизированной информационной системе АЦК- «Мунзаказ».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действительно в течение 5 (пяти) лет, может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае прекращения трудовой деятельности в качестве руководителя или контрактного служащего.

В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных все данные должны быть заблокированы в автоматизированной информационной системе АЦК- «Мунзаказ» в течение 3 рабочих дней с момента его подачи в письменном виде.

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  | | |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |  |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г | | |