



Главное управление
информационных технологий
и связи Омской области

П Р И К А З

31 декабря 20 13 года

№ 13

г. Омск

О Регламенте взаимодействия участников электронного документооборота
в государственной информационной системе Омской области
"Единая система электронного документооборота
органов исполнительной власти Омской области"

В соответствии с пунктом 10 Концепции развития единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 10 июля 2007 года № 88:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области" (далее – Регламент).

2. Участникам электронного документооборота руководствоваться Регламентом при работе в государственной информационной системе Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области".

3. Рекомендовать соискателям подключения руководствоваться Регламентом при подключении к государственной информационной системе Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области".

Начальник Главного управления

О.В. Илютикова

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия участников электронного документооборота в
государственной информационной системе Омской области "Единая система
электронного документооборота органов исполнительной власти Омской
области"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет основные направления организационного и технологического взаимодействия участников электронного документооборота в рамках государственной информационной системы Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области" (далее – Единая система).

1.1. Единая система состоит из систем электронного документооборота участников электронного документооборота, включающих в себя комплект специализированных информационных систем, предназначенных для создания, согласования, регистрации и осуществления контроля исполнения документов (далее – информационные системы).

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

1) автоматизированное рабочее место – комплекс программных и аппаратных средств, используемых пользователями системы электронного документооборота для регламентированного обмена электронными документами;

2) администратор информационной безопасности – уполномоченное лицо в сфере осуществления политики информационной безопасности, обеспечения защиты информации;

3) администратор системы электронного документооборота – уполномоченное лицо в сфере организации и обеспечения эксплуатации программно-технических средств системы электронного документооборота, имеющий соответствующие образование и (или) опыт работы в области администрирования операционных систем, автоматизированных систем и почтовых систем;

4) безопасная копия учетной записи – файл данных, который содержит ограниченный безопасный набор ключей электронной подписи, шифрования/дешифрования и другие данные;

5) взаимная сертификация – комплекс организационно-технических мероприятий, предпринимаемых удостоверяющими центрами, для

установления взаимных доверенных отношений. Взаимная сертификация между удостоверяющими центрами обеспечивает взаимодействие между пользователями этих удостоверяющих центров;

6) взаимный сертификат – сертификат открытого ключа электронной подписи, в котором издателями и владельцами сертификата являются удостоверяющие центры, используемый для взаимной сертификации в строгой иерархической модели (головной-подчиненный) или в распределенной модели доверия;

7) группа аудита информационной безопасности – работники, имеющие право на удаленный и локальный контроль содержимого серверных адресных книг, протоколов работы, протоколов сертификации и журналов изменений прав доступа к базам данных объектов Единой системы;

8) идентификатор – уникальный признак субъекта или объекта;

9) идентификация – сравнение предъявленного идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов;

10) информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

11) карта потока информации – документация об информационном ресурсе объекта Единой системы с указанием направлений движения информации в Единой системе между объектами, с указанием прав доступа к информационному ресурсу и ответственных лиц за обеспечение функционирования данного информационного ресурса;

12) кластер (кластерная система) – группа программно-аппаратных серверов, объединенных логически, способных обрабатывать идентичные запросы и использующихся как единый ресурс;

13) конфиденциальная информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством;

14) несанкционированный доступ – получение защищаемой информации заинтересованным субъектом с нарушением установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации, прав или правил доступа к защищаемой информации;

15) объект Единой системы – орган исполнительной власти Омской области, орган местного самоуправления Омской области, государственное (муниципальное) учреждение, иное юридическое лицо, которые имеют непосредственное подключение к Единой системе и принимают участие во взаимодействии объектов Единой системы средствами системы электронного документооборота в соответствии с общими регламентами и инструкциями;

16) пароль – последовательность символов, известная только ее владельцу;

17) репликация данных – процесс обмена актуальной информацией между электронными документами баз данных с одинаковыми идентификаторами;

18) сертификат – цифровой или бумажный документ, подтверждающий соответствие между открытым ключом и информацией, идентифицирующей владельца ключа;

19) сертификация – процедура подтверждения доверенной стороной соответствия сертификатов открытых ключей подписи;

20) система электронного документооборота – регламентированный обмен документами, представленными в электронном виде, с использованием вычислительной техники и телекоммуникационных систем;

21) соискатель подключения – орган исполнительной власти Омской области, орган местного самоуправления Омской области, государственное (муниципальное) учреждение, иное юридическое лицо, которые обладают достаточным набором программно-технических средств для организации, управления и защиты внутренней системы электронного документооборота;

22) учетная запись – файл данных, который содержит данные аутентификации, уникальный набор закрытых и открытых ключей электронной подписи и шифрования/дешифрования;

23) электронный документооборот – регламентированное движение в электронной форме документированной информации с момента ее создания или получения до сдачи в архив;

24) оператор системы электронного документооборота (далее – оператор) – уполномоченный орган исполнительной власти Омской области, осуществляющий развитие, функционирование и обеспечение информационной безопасности Единой системы;

25) участники электронного документооборота (далее – участники) – органы исполнительной власти Омской области, органы местного самоуправления Омской области, государственные (муниципальные) учреждения, участвующие в информационном обмене на основании соглашения о взаимодействии при обмене документами в электронной форме, заключенного с оператором по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

26) корневой сертификат Единой системы – сертификат открытого и закрытого ключей системы сертификации Единой системы, используемый для управления сертификатами участников Единой системы;

27) управление сертификатом – создание, заверение, продление и приостановление действия, аннулирование сертификата;

28) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора;

29) бумажная копия электронного документа – документ, полученный посредством распечатки электронного документа из системы электронного

документооборота и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

30) пользователь Единой системы – работник участника, который имеет в Единой системе учетную запись и персональный пароль, обращается к Единой системе для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами;

31) электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

3. Правовые акты, регулирующие вопросы работы в системе электронного документооборота, принимаемые объектами Единой системы, не должны противоречить настоящему Регламенту.

3.1. Для выдачи ЭП используется государственная информационная система Омской области "Государственный удостоверяющий центр Омской области".

3.2. ЭП выдается в соответствии с Регламентом государственной информационной системы Омской области "Государственный удостоверяющий центр Омской области", утвержденным приказом Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 21 ноября 2013 года № 1 "Об утверждении Регламента государственной информационной системы Омской области "Государственный удостоверяющий центр Омской области".

2. Порядок подключения соискателя подключения к Единой системе

4. Для подключения к Единой системе система электронного документооборота соискателя подключения должна соответствовать следующим требованиям:

1) организована охрана и физическая защита помещений, в которых расположены серверы электронного документооборота, исключающие несанкционированный доступ к техническим средствам управления сервером электронного документооборота, их хищение и нарушение работоспособности;

2) реализована разрешительная система допуска работников к техническим средствам управления сервером электронного документооборота;

3) обеспечена совместимость программной платформы системы электронного документооборота соискателя подключения с платформой Единой системы;

4) существует согласованное с оператором наименование подключаемого сервера системы электронного документооборота и схема его подключения;

5) проведена взаимная сертификация подключаемого сервера системы электронного документооборота с главным сервером Единой системы;

6) существуют действующие программные и (или) аппаратные средства для обеспечения защиты информации в системе электронного документооборота от специальных воздействий с целью уничтожения, искажения, блокирования и кражи;

7) выполнено разграничение прав доступа пользователей к общим информационным ресурсам Единой системы в соответствии с картой потока информации согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

5. Подключение к Единой системе возможно следующими способами:

1) двустороннее подключение. Администратор Единой системы и администратор системы электронного документооборота соискателя подключения создают безопасные копии учетных записей пользователей (или подразделений, учреждений, серверов системы) и осуществляют взаимный обмен ими по открытому каналу передачи данных для последующей взаимной сертификации. Такая процедура обеспечивает взаимный доступ сторон к информационным ресурсам систем друг друга;

2) одностороннее подключение. Администратор системы электронного документооборота создает безопасную копию учетной записи пользователя (или подразделения, учреждения, сервера системы) и передает ее по открытому каналу передачи данных другому администратору для последующей взаимной сертификации. Такая процедура обеспечивает односторонний доступ к ресурсам системы для стороны, которая создавала и передавала безопасную копию сертификата.

Разграничение прав доступа между участниками электронного документооборота к информационным ресурсам стороннего сервера объекта Единой системы достигается методом взаимной сертификации учетных записей пользователей (или подразделений, учреждений, серверов системы) на серверах участников взаимодействия.

6. В целях подключения к Единой системе в адрес оператора направляется заявка с указанием:

1) полного и сокращенного наименования соискателя подключения;

2) почтового и юридического адреса соискателя подключения;

3) фамилии, имени, отчества, адреса электронной почты и контактного телефона:

- лица, ответственного за внедрение технологии коллективной работы с электронной информацией и системы электронного документооборота (руководитель участника электронного документооборота или его заместитель);

- лица, ответственного за внедрение системы электронного документооборота (администратора системы электронного документооборота);

- лица, ответственного за осуществление ввода и обмена электронными документами (руководитель подразделения ответственного за делопроизводство юридического лица);

4) способа подключения к Единой системе;

5) целей и задач подключения системы электронного документооборота соискателя к Единой системе;

6) перечня необходимых прав доступа к общим информационным ресурсам и полномочий в рамках Единой системы в соответствии с картой потока информации согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

К заявке соискатель подключения прикладывает безопасную копию учетной записи пользователя (или подразделения, учреждения, сервера системы), для которого будет предоставлен ограниченный доступ к информационным ресурсам Единой системы в соответствии с картой потока информации согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

7. Оператор проводит проверку полноты сведений, представленных соискателем подключения в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента. Если заявка содержит все необходимые сведения, оператор в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки направляет соискателю подключения уведомление о возможности подключения соискателя подключения к Единой системе.

В случае представления соискателем подключения неполной информации оператор в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки направляет соискателю подключения уведомление о необходимости предоставления недостающих сведений. Соискатель подключения обязан представить недостающие сведения в течение 5 рабочих дней с момента получения указанного уведомления. В случае непредставления соискателем подключения в установленный срок недостающих сведений его заявка на подключение к Единой системе отклоняется, о чем последний информируется оператором, путем направления письменного уведомления.

8. В случае получения уведомления о возможности подключения к Единой системе соискатель подключения:

1) назначает администратора системы электронного документооборота, администратора информационной безопасности и лиц, ответственных за осуществление обмена электронными документами согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, и в случае необходимости направляет их на обучение в аккредитованный учебный центр. В случае отсутствия в штате объекта Единой системы администратора системы электронного документооборота, полномочия по выполнению функций администратора системы электронного документооборота могут выполняться оператором, по соглашению с объектом Единой системы;

2) оформляет акт о готовности соискателя подключения к обмену электронными документами согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

3) направляет оператору следующие документы:

- заверенную копию распоряжения о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена электронными документами;
- документ, подтверждающий прохождение переподготовки в области администрирования программного обеспечения Единой системы;
- заверенную копию акта о готовности соискателя подключения к обмену электронными документами.

9. Оператор осуществляет подключение соискателя подключения к Единой системе, в согласованный сторонами срок, при выполнении им условий, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, путем регистрации его в Единой системе и выдачи сертификата.

3. Взаимодействие объектов Единой системы

10. Главный сервер Единой системы является независимой кластерной системой. Иные серверы Единой системы являются иерархично подчиненными по отношению к главному серверу. При этом подключенный сервер электронного документооборота объекта Единой системы может также иметь иерархически подчиненные серверы (в соответствии с количеством имеющихся серверных лицензий), которые взаимосвязаны согласно сетевой топологии "сложная звезда".

11. Управление главным сервером Единой системы осуществляет оператор.

12. Серверы электронного документооборота объектов Единой системы подключаются к главному серверу Единой системы по сетевой топологии "сложная звезда".

13. Подключение объектов Единой системы к сетям общего пользования, в том числе в сети Интернет, должно быть выполнено в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты информации.

14. Серверы электронного документооборота объектов Единой системы оборудуются на отдельных серверных станциях с принятием мер по предотвращению несанкционированного доступа к информации, содержащейся на сервере.

15. Электронное взаимодействие объектов Единой системы осуществляется через главный сервер Единой системы.

16. Предоставление общих информационных ресурсов одного объекта Единой системы другому посредством Единой системы осуществляется при наличии согласованной с оператором карты потока информации согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

17. Информационные ресурсы общего пользования размещаются на главном сервере Единой системы.

18. Информационные ресурсы, сформированные на сервере электронного документооборота объекта Единой системы, подлежат резервному копированию, которое выполняет администратор системы

электронного документооборота объекта Единой системы, в соответствии с регламентом резервного копирования участника.

19. Подключение пользователей, структурных подразделений и серверов объекта Единой системы осуществляется объектом Единой системы путем регистрации их в Единой системе и выдачи сертификата, генерируемого на основании сертификата, выданного оператором данному объекту Единой системы.

Срок действия сертификата, выданного пользователю объекта Единой системы, составляет 1 год, сертификата, выданного структурному подразделению или серверу объекта Единой системы, составляет 5 лет. По истечении срока действия сертификата он может быть продлен на срок, не превышающий срок его действия, установленный в настоящем пункте.

20. Оператор:

1) осуществляет удаленный и локальный аудит серверных адресных книг, протоколов работы служб и задач, протоколов сертификации и журналов изменений, прав доступа к базам данных электронного документооборота, расположенных на объектах Единой системы;

2) осуществляет хранение копий учетных записей пользователей (или подразделений, учреждений, серверов системы) и сертификатов;

3) выполняет продление учетных записей объектов Единой системы;

4) осуществляет администрирование главного сервера Единой системы;

5) определяет основные параметры настроек Единой системы и режимы обмена информацией между объектами Единой системы;

6) осуществляет администрирование серверов электронного документооборота объектов Единой системы по соглашению с администратором системы электронного документооборота или объектом Единой системы;

7) утверждает состав группы аудита информационной безопасности Единой системы;

8) осуществляет контроль за обеспечением уровня защищенности информации в Единой системе;

9) осуществляет организационное и методическое обеспечение Единой системы;

10) формирует и актуализирует глобальные адресные справочники Единой системы;

11) обеспечивает функционирование инфраструктуры Единой системы.

21. Объект Единой системы:

1) устанавливает количество автоматизированных рабочих мест для работы в системе электронного документооборота, в соответствии с приобретенным количеством лицензий на программное обеспечение системы;

2) закрепляет за пользователями автоматизированные рабочие места, предназначенные для работы в системе электронного документооборота, а

также места, оборудованные для администрирования такой системы, в том числе:

- определяет работников, имеющих право на подключение к системе электронного документооборота объекта Единой системы;

- определяет уровень доступа работников к информационным ресурсам системы электронного документооборота объекта Единой системы;

- принимает решения об ограничении права доступа к информационным ресурсам системы электронного документооборота объекта Единой системы;

3) осуществляет контроль за выполнением работ по организации системы электронного документооборота объекта Единой системы;

4) осуществляет контроль за организацией электронного документооборота и обеспечением его безопасности в системе электронного документооборота объекта Единой системы;

5) взаимодействует с объектами Единой системы в порядке, установленном настоящим Регламентом;

6) предоставляет оператору контрольные копии учетных записей пользователей (или подразделений, учреждений, серверов системы);

7) предоставляет доступ группе аудита информационной безопасности к информационным ресурсам электронного документооборота объекта Единой системы;

8) обеспечивает хранение контрольных копий всех версий используемых баз данных в течение срока, установленного инструкцией по делопроизводству объекта Единой системы;

9) при назначении или изменении кандидатуры работника (-ов) объекта Единой системы, ответственного (-ых) за администрирование сервера электронного документооборота объекта Единой системы, уведомляет оператора о данных изменениях;

10) организует обучение и переподготовку администраторов системы электронного документооборота;

11) организует обучение пользователей работе в Единой системе;

12) вправе привлекать специализированные организации для оказания консультационных услуг и помощи в администрировании сервера электронного документооборота объекта Единой системы.

22. Администратору системы электронного документооборота объекта Единой системы запрещается:

1) проводить генерацию сертификатов серверов и пользователей с именами, дублирующими уже существующие сертификаты;

2) создавать и хранить единый список паролей;

3) хранить в адресной книге сервера учетные записи пользователей (или подразделений, учреждений, серверов системы) объекта Единой системы.

23. Администратор системы электронного документооборота объекта Единой системы:

1) обеспечивает непрерывное функционирование системы электронного документооборота;

2) предоставляет права доступа пользователям к информационным ресурсам электронного документооборота объекта Единой системы;

3) выполняет работы по регистрации и подключению пользователей к Единой системе;

4) управляет учетными записями пользователей (или подразделений, учреждений, серверов системы) на серверах электронного документооборота объекта Единой системы;

5) осуществляет настройки и подключение клиентской части программного обеспечения системы электронного документооборота к Единой системе;

6) осуществляет контрольное копирование и хранение информационных ресурсов системы электронного документооборота объекта Единой системы;

7) обеспечивает техническое взаимодействие системы электронного документооборота объекта Единой системы с системой электронного документооборота других объектов Единой системы.

24. Администратор информационной безопасности выявляет возможные каналы утечки информации и несанкционированного доступа к информационным ресурсам электронного документооборота объекта Единой системы, принимает своевременные меры по предотвращению и обеспечению необходимого уровня их безопасности.

25. Пользователь Единой системы:

1) осуществляет удаленный доступ к информационным ресурсам серверов электронного документооборота других объектов Единой системы в соответствии с картой потока информации согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) управляет настройками и параметрами клиентской части программного обеспечения системы электронного документооборота;

3) может делегировать свои полномочия иному лицу по пользованию и заполнению его почтово-календарной базы данных;

4) при наличии письменного разрешения руководителя объекта Единой системы при переводе на другую работу или увольнении вправе взять с собой копию своей почтово-календарной базы;

5) осуществляет смену пароля в соответствии с принятой политикой безопасности в Единой системе;

6) обеспечивает безопасное хранение своего пароля и учетной записи;

7) в случае компрометации пароля производит его смену и сообщает о факте случившегося руководителю структурного подразделения, администратору информационной безопасности объекта Единой системы;

8) поддерживает текущий размер почтовой базы в пределах квоты, установленной в настройках сервера электронного документооборота объекта Единой системы.

26. Для работы в системе электронного документооборота пользователю Единой системы необходимо:

- наличие навыков работы со средствами вычислительной техники;
- прохождение курса обучения работе в Единой системе.

4. Порядок работы в Единой системе

27. Создание, согласование, регистрация, контроль исполнения документов в Единой системе осуществляются ее пользователями в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом.

28. Информационные системы в системах электронного документооборота объекта Единой системы именуются следующим образом:

"Имя информационной системы" пробел "принятая аббревиатура объекта Единой системы в Единой системе".

Например: "Документооборот ГУИТ".

29. В информационных системах могут храниться:

- 1) файлы в формате RTF, DOC, DOCX, ODT для текстовых документов, в формате XML, XLS, XSLX для электронных таблиц;
- 2) многостраничные графические файлы в формате TIF, PDF для создания графических образов документов.

30. Проекты документов, создаваемые пользователем в соответствующей информационной системе, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) фамилию, инициалы и должность исполнителя;
- 2) дату и время его создания в информационной системе;
- 3) наименование типа документа (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка и т.п.);
- 4) заголовок (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос "о чем?": "Об изменении...", "О выделении...");
- 5) вид отправки (заполняется в случае необходимости отправки документа факсом, электронной почтой, курьером и пр.);
- 6) ссылку на связанный документ (содержит регистрационный номер, дату регистрации документа, автора и заголовок документа, на который должен быть дан ответ);
- 7) вложения (содержит прикрепленные файлы с электронной копией документа);
- 8) текст документа (помещается текстовая часть документа, за исключением бланка, на котором оформлен документ, и приложений к нему).

31. Согласование проектов документов осуществляется путем создания листа согласования, в котором указываются участники согласования и подписант.

Участники согласования выражают свое согласие или несогласие с содержанием проекта документа, результат которого включает в себя следующие реквизиты: фамилию, инициалы, наименование должности

согласующего проект документа, дату принятия решения и решение ("возражаю", "не возражаю", "предлагаю изменения"). При необходимости проект документа может быть делегирован участником согласования на рассмотрение другому работнику без прерывания процесса согласования.

При отсутствии возможности выразить свое мнение по проекту документа участник согласования может быть заменен инициатором согласования на другого работника или исключен из списка участников согласования без прерывания процесса согласования.

Участник согласования имеет возможность запроса дополнительной информации по проекту документа у инициатора согласования.

По завершении процесса согласования проекта документа руководитель подписывает электронной подписью проект документа, который автоматически направляется на регистрацию в информационную систему, предназначенную для регистрации соответствующего типа документа.

Инициатор согласования имеет возможность остановить процесс согласования проекта документа.

32. Регистрация документов осуществляется работниками объектов Единой системы, ответственными за осуществление их регистрации, на основании подготовленных и направленных на регистрацию проектов документов, путем заполнения соответствующих полей регистрационно-контрольной карточки документа.

Работники, осуществляющие регистрацию документов, при необходимости заверяют электронной подписью регистрационно-контрольную карточку документа, содержащую сканированную копию подписанного бумажного носителя.

После регистрации исходящего документа формируется проект входящего документа в системе электронного документооборота объекта Единой системы – корреспондента.

Если электронная подпись проекта входящего электронного документа нарушена, то осуществляется возврат документа.

Если проект электронного документа не может быть доставлен в течение двух рабочих дней, документ направляется на бумажном носителе.

33. Входящие документы, поступившие на бумажном носителе, в целях их регистрации преобразуются путем сканирования в электронную форму (графический образ) – многостраничный графический файл.

Не подлежат преобразованию в электронную форму сброшюрованные документы, книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также материалы, состоящие из листов разного формата с трудночитаемым текстом.

Документы преобразуются в электронную форму черно-белым сканированием с разрешением 300 точек на дюйм.

34. Регистрационные номера документов в Единой системе, за исключением обращений граждан, должны иметь следующий формат:

"Аббревиатура типа документа" – "две цифры от года регистрации документа"/"принятая аббревиатура объекта Единой системы в Единой системе" – "порядковый номер".

Например:

- ВХ-13/ГУИТ-555 (для входящих документов);
- П-13/ГУИТ-10 (для приказов).

35. Реквизиты, обязательные для заполнения при регистрации:

1) входящего документа:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;
- исходящий регистрационный номер документа;
- корреспондент и его адрес;
- фамилия, инициалы лица, подписавшего документ;
- фамилия, инициалы, должность адресата документа;
- фамилия, инициалы, должность лица, рассматривающего документ;
- вид документа;
- вид доставки;
- вложенный (-е) файл (-ы) документа;
- текст документа;
- имя и фамилия лица, заверившего документ электронной подписью;
- дата и время заверения документа электронной подписью;
- номер сертификата электронной подписи лица, заверившего документ электронной подписью;

2) исходящего документа:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;
- вид документа;
- вид доставки;
- корреспондент и его адрес;
- фамилия, инициалы адресата документа;
- фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего документ;
- фамилия, инициалы, должность исполнителя документа;
- вложенный (-е) файл (-ы) документа;
- текст документа;
- имя и фамилия лица, заверившего документ электронной подписью;
- дата и время заверения документа электронной подписью;
- номер сертификата электронной подписи лица, заверившего документ электронной подписью;

3) внутреннего документа:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;

- вид документа;
- фамилия, инициалы, должность адресата;
- фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего документ;
- фамилия, инициалы, должность исполнителя;
- вложенный (-е) файл (-ы) документа;
- текст документа;
- имя и фамилия лица, заверившего документ электронной подписью;
- дата и время заверения документа электронной подписью;
- номер сертификата электронной подписи лица, заверившего документ электронной подписью;

4) правовых актов:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ;
- фамилия, имя, отчество, должность исполнителя;
- вложенный (-е) файл (-ы) документа;
- текст документа;

5) государственных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений:

- регистрационный номер документа;
- дата регистрации документа;
- заголовок документа;
- реквизиты первой стороны документа;
- реквизиты второй стороны документа;
- вложенный (-е) файл (-ы) документа.

36. При регистрации документов, поступивших в ответ на исходящий документ, указываются ссылки на связанные с ним документы.

37. Зарегистрированным документам, требующим исполнения, присваивается статус "Контроль" или "Особый контроль" с обязательным указанием срока исполнения. Не контрольным документам, поступившим из канцелярии Правительства Омской области, присваивается статус "Контроль", особо контрольным – статус "Особый контроль", контрольным – статус "Контроль Правительства".

38. Документам, исполнение по которым окончено, присваивается статус "Исполнено" с указанием причины снятия с контроля.

39. Руководители объекта Единой системы, руководители структурных подразделений объекта Единой системы средствами Единой системы создают поручения и (или) резолюции на документах.

40. Реквизиты, обязательные для заполнения при создании поручения (резолюции):

- автор поручения (резолюции);
- исполнитель (исполнители) поручения (резолюции);
- дата выдачи поручения (резолюции);

- текст поручения (резолуции);
- срок исполнения поручения (резолуции);
- имя и фамилия лица, заверившего поручение (резолуцию) электронной подписью;
- дата и время заверения поручения (резолуции) электронной подписью;
- номер сертификата электронной подписи лица, заверившего поручение (резолуцию) электронной подписью.

41. Поручениям (резолуциям), требующим отчета об исполнении, присваивается статус "Контроль" или "Особый контроль" с обязательным указанием срока исполнения.

42. В случае, когда поручение (резолуция) создается для двух и более лиц, ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в списке исполнителей поручения (резолуции).

43. Ответственным исполнителем заполняется отчет об исполнении поручения (резолуции) в разделе контрольной карточки поручения (резолуции): "ход исполнения поручения (резолуции)".

44. На основании отчета об исполнении поручения (резолуции), автор поручения (резолуции) либо лицо, временно его замещающее, снимает поручение (резолуцию) с контроля, присваивая статус "Исполнено" в основном разделе контрольной карточки поручения (резолуции) с указанием даты фактического исполнения.

5. Порядок обеспечения безопасности информационных ресурсов, содержащихся в Единой системе, при организации межведомственного электронного документооборота

45. Участие в электронном документообороте осуществляется на основании соглашения об информационном обмене между оператором и участником.

46. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию.

47. Обработка персональных данных и иных конфиденциальных информационных ресурсов, содержащихся в Единой системе, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

48. Порядок доступа к конфиденциальной информации в Единой системе согласовывается с оператором и обладателем информации.

49. Право доступа к информационным ресурсам участника Единой системы, не содержащим персональных данных и иной конфиденциальной информации, устанавливается участником Единой системы самостоятельно.

6. Мероприятия по обеспечению информационной безопасности в Единой системе

50. Оператор в пределах своих полномочий утверждает организационные и технические мероприятия по обеспечению информационной безопасности в Единой системе.

51. Оператор осуществляет следующие функции:

- 1) организационное и методическое обеспечение межведомственного электронного документооборота;
- 2) обеспечение эксплуатации функционирования инфраструктуры межведомственного электронного документооборота;
- 3) организация безопасного межсетевого взаимодействия участников;
- 4) согласование схемы подключения участников к Единой системе.

52. Участники в пределах своей компетенции разрабатывают технические и организационные мероприятия по вопросам информационной безопасности в Единой системе и являются ответственными за их соблюдение.

53. Оператор осуществляет безопасное хранение и управление корневым сертификатом Единой системы.

54. Участники обеспечивают безопасное хранение и управление сертификатом ключей работников (пользователей, подразделений, серверов и организаций).

55. Безопасное хранение и управление сертификатом ключей руководителей участников осуществляется участниками самостоятельно, за исключением лиц, указанных в пункте 54 настоящего Регламента.

56. Безопасное хранение и управление сертификатами Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области, работников аппарата Губернатора Омской области, первых заместителей Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области, осуществляет Управление делами Правительства Омской области.

7. Ответственность за несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации, при организации межведомственного электронного документооборота

57. Участники, имеющие доступ к информационным ресурсам Единой системы, содержащим персональные данные либо иную конфиденциальную информацию, должны быть ознакомлены с обязанностями по обеспечению безопасности информации и ответственностью за их нарушение в соответствии с инструкцией по обращению с электронной подписью и средствами криптографической защиты информации, размещенной по адресу <http://pki.omskportal.ru/>.

58. Участники Единой системы несут ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в отношении обработки, хранения и передачи персональных данных.

8. Порядок работы участников Единой системы с электронными документами, подписанными ЭП

59. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в Единой системе.

60. Электронные копии бумажных документов создаются в случаях, когда работа с электронными копиями бумажных документов не противоречит действующему законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

61. Для подписания электронных документов участников Единой системы используются ЭП.

62. Каждый участник Единой системы определяет уполномоченное лицо (уполномоченных лиц), имеющего (имеющих) ЭП, при помощи которых подписываются электронные документы.

63. При рассмотрении, подписании и согласовании электронных документов в Единой системе должностные лица, имеющие ЭП, обязаны подписывать их только с помощью ЭП.

64. Прием и отправка электронных документов осуществляется работниками структурных подразделений ответственными за делопроизводство участника Единой системы.

65. Электронные документы, поступающие участнику Единой системы, проходят в службе делопроизводства первичную обработку и регистрацию.

66. Работники службы делопроизводства несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента и за полноту заполнения обязательных для заполнения полей карточки документа.

67. Исполнитель документа несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента и за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе (при его наличии).

68. В Единой системе электронные документы передаются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

69. Первичная обработка поступивших электронных документов включает проверку подлинности ЭП, правильности доставки электронных документов и наличия приложений к ним.

70. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в Единой системе.

71. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников Единой системы.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов на внешнем носителе в соответствии с действующим законодательством.

72. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в Единой системе в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях, но не менее пяти лет.

73. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем участника Единой системы, указанные электронные документы подлежат уничтожению (удалению).

74. В Единой системе службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых электронных документов.

75. Участники Единой системы обязаны обеспечить соблюдение требований действующего законодательства об ЭП.

9. Порядок работы участников Единой системы с бумажными копиями электронных документов

76. Электронный документ может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

77. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными.

78. Бумажная копия электронного документа при отправке юридическим и (или) физическим лицам, не являющимися участниками Единой системы, должна быть подписана собственноручной подписью уполномоченного лица.

79. Бумажная копия электронного документа при отправке участникам Единой системы должна содержать оттиск печати участника Единой системы, создавшего электронный документ, и собственноручную подпись лица, уполномоченного заверять электронные документы. Печать должна содержать:

- 1) наименование участника Единой системы;
- 2) ИНН участника Единой системы;
- 3) надпись "Для заверения копий электронных документов".

80. Оттиск печати размещается на бумажной копии электронного документа рядом с реквизитом "Подпись".

10. Правила доступа к электронным документам в Единой системе

81. Разграничение доступа к электронным документам в Единой системе осуществляется на основе уникальных учетных записей и паролей, закрепленных за пользователями Единой системы.

82. Ответственность за сохранение паролей в тайне несут пользователи Единой системы.

83. Создание, изменение, удаление учетных записей пользователей Единой системы осуществляется оператором при выполнении участниками Единой системы условий, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.

84. По умолчанию пользователи Единой системы получают доступ к электронным документам, в которых пользователь Единой системы является отправителем или получателем.

85. Доступ ко всем документам участника Единой системы с правами на внесение изменений или уничтожение электронного документа предоставляется оператором пользователю Единой системы исключительно на основании письменного обращения участника Единой системы о наделении его соответствующими правами.

11. Правила резервного копирования информационных ресурсов Единой системы

86. Резервное копирование информационных ресурсов Единой системы осуществляет администратор системы электронного документооборота объекта Единой системы.

87. Резервное копирование производится не реже одного раза в неделю.

88. Резервному копированию подлежат информационные ресурсы следующих информационных систем Единой системы:

- Документооборот (Входящие, Исходящие, Внутренние);
- Журнал документов;
- Согласование;
- Журнал Криптоопераций;
- Сертификаты Открытых Ключей;
- Аудит Криптоопераций.

89. Резервные копии информационных систем Единой системы, указанных в пункте 88 настоящего Регламента записываются на внешнее устройство хранения информации в архивную папку под названием – текущая дата в формате "ДДММГГГГ", контрольная сумма которой фиксируется при помощи программного обеспечения для фиксации и контроля исходного состояния файлов.



Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия участников
электронного документооборота
в государственной информационной
системе Омской области "Единая система
электронного документооборота органов
исполнительной власти Омской области"

ФОРМА

акта о готовности подключения к обмену электронными документами

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель юридического лица

(подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 200__ г.

АКТ

О готовности _____
к обмену электронными документами

_____ 200__ г. № _____
г. Омск

Комиссия, назначенная распоряжением _____
от "___" _____ 200__ г. № _____,

в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что:

1. Провела проверку помещений на соответствие требованиям Регламента взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области "Единая система документооборота органов исполнительной власти Омской области", в которых размещены серверы системы электронного документооборота, расположенных по адресу: _____.

2. Провела проверку:

- готовности программно-технических средств обмена электронными документами;

- наличия нормативной, технической, эксплуатационной и иной документации, регламентирующей обмен электронными документами и использование средств системы электронного документооборота;

- подготовленности администратора информационной безопасности и администратора системы электронного документооборота, знания ими положений соответствующей нормативной, технической и эксплуатационной документации согласно требованиям Регламента взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области "Единая система документооборота органов исполнительной власти Омской области".

Заключение комиссии:

(наименование юридического лица)

к обмену электронными документами _____.
готов/ не готов).

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия участников
электронного документооборота
в государственной информационной
системе Омской области "Единая система
электронного документооборота органов
исполнительной власти Омской области"

ФОРМА

распоряжения о назначении лиц, ответственных за осуществление обмена
электронными документами

(наименование юридического лица)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(дата подписания распоряжения)

(номер распоряжения)

О назначении лиц,
ответственных за осуществление обмена электронными документами

Во исполнение Указа Губернатора Омской области от 10 июля 2007 года № 88 "О Концепции развития единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области":

1. Наделить учетными записями при обмене электронными документами в системе электронного документооборота следующих должностных лиц:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

2. Возложить функции и обязанности администратора информационной безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации на _____

(должность, Ф.И.О.)

3. Возложить функции и обязанности администратора системы электронного документооборота по организации и обеспечению эксплуатации программно-технических средств системы электронного документооборота в соответствии с требованиями технической и

эксплуатационной документации на _____

(должность, Ф.И.О.)

4. В течение пяти рабочих дней направить копию настоящего распоряжения оператору государственной информационной системы Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области".

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой (либо возложить на заместителя руководителя).

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Регламенту взаимодействия участников
электронного документооборота
в государственной информационной
системе Омской области "Единая система
электронного документооборота органов
исполнительной власти Омской области"

ФОРМА

отока информации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(подпись, инициалы, фамилия)
" " 20 г.

КАРТА ПОТОКА ИНФОРМАЦИИ
базы данных "Реестр договоров" государственной информационной системы
Омской области "Единая система электронного документооборота органов
исполнительной власти Омской области"

1. Параметры базы данных

№ п/п	Параметры	Значение	Описание
1.	Наименование базы данных		
1.1.	Наименование базы данных	Реестр договоров	Договоры на оказание услуг и поставку товаров
1.2.	Место расположения реплики базы данных	Наименование сервера: Proton07/GUIT/OmskObl; Полный путь: DBReestr.nsf	- основная реплика; - расписание репликации отсутствует; - реплика не принимает удаления других реплик; - документы, которые достигли срока хранения 300 дней автоматически удаляются.
		Наименование сервера: Proton07/GUIT/OmskObl; Полный путь: OM51\PR07\DBReestr07.nsf	расписание репликации на Proton07/GUIT/OmskObl: тип репликации PUSH, ежедневно с 11:00 до 19-00, с периодом 30 мин.
2.	Перечень ролей		

2.1.	Перечень ролей	[CanCreateRKK]	создание документов
		[Operator]	копирование документов
		[Supervisor]	администрирование параметров базы данных
		[Trash]	восстановление удаленных документов

2. Управление доступом базы данных

Пользователи, серверы, группы	Доступ	Права									Роли
		СД <1>	УД <2>	СЛА <3>	СЛП <4>	СОП <5>	СА <6>	ЧОД <7>	ЗОД <8>	КД <9>	
-Default-	читатель	-	-	-	+	-	-	+	-	-	-
Adm Admin/GUIT/ OmskObl	разработчик	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Trash]
Adm Admin/OmskObl	управляющий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Trash]
Ivan I. Ivanov/ GUIT/OmskObl	редактор	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Operator], [Trash]
Petr P. Petrov/ GUIT/OmskObl	редактор	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Operator], [Trash]
Proton07/GUIT/ OmskObl	управляющий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Trash]
Proton02/ OmskObl	управляющий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Trash]
Proton022/ OmskObl	управляющий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	[CanCreate RKK], [Supervisor], [Trash]
Все работники ГУИТ	читатель	-	-	-	+	-	-	+	-	-	-

Примечание:

<1> - создание документов;

<2> - удаление документов;

- <3> - создание личных агентов;
 - <4> - создание личных папок;
 - <5> - создание общих папок/представлений;
 - <6> - создание агентов LotusScript/Java;
 - <7> - чтение общих документов;
 - <8> - запись общих документов;
 - <9> - репликация или копирование документов.
-

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия участников
электронного документооборота
в государственной информационной
системе Омской области "Единая система
электронного документооборота органов
исполнительной власти Омской области"

СОГЛАШЕНИЕ

при обмене документами в электронной форме

_____, именуемое в дальнейшем "Оператор", в лице _____,
действующего на основании _____,
в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 10 июля 2007 года
№ 88 "О концепции развития единой системы электронного
документооборота органов исполнительной власти Омской области", с одной
стороны, и _____,
именуемое в дальнейшем "Участник", в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны, далее совместно
именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение принципов и механизмов взаимодействия Сторон при организации обмена документами в электронной форме с использованием государственной информационной системы Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области" (далее – Единая система).

1.2. Стороны при реализации настоящего Соглашения руководствуются Федеральными законами "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "О персональных данных", приказом Главного управления информационных технологий и связи Омской области от _____ 20__ года № ____ "О Регламенте взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области" (далее – Регламент взаимодействия участников электронного документооборота в Единой системе) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Оператор обязуется:

- 1) назначить ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Соглашения;
- 2) обеспечивать функционирование Единой системы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3) подключить Участника к Единой системе;
- 4) обеспечивать при информационном взаимодействии с Участником с использованием Единой системы, а также с иными заинтересованными лицами строгое соблюдение установленного порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- 5) самостоятельно или путем привлечения исполнителей в установленном порядке обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки Участнику по вопросам обмена документами в электронной форме с использованием Единой системы;
- 6) незамедлительно информировать Участника об обнаруженной невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению;
- 7) обеспечить координацию деятельности участников электронного документооборота, а также принять меры по обеспечению договоренности с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в обмене документами в электронной форме с использованием Единой системы;
- 8) обеспечить создание и функционирование Единой системы в соответствии с регламентом взаимодействия участников электронного документооборота в Единой системе, требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Соглашением;
- 9) обеспечить координацию деятельности органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и организаций, участвующих в обмене документами в электронной форме с использованием Единой системы, по приему и обработке данными органами и организациями электронных документов с использованием Единой системы.

2.2 Участник обязуется:

- 1) назначить ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Соглашения;
- 2) осуществить при содействии Оператора подключение к Единой системе;
- 3) представить в полной мере Оператору информацию, необходимую для подключения к Единой системе;

4) в рамках своей компетенции принять меры по разработке и утверждению в Омской области нормативных правовых актов, регулирующих порядок функционирования Единой системы;

5) контролировать достоверность исходящей из системы электронного документооборота Участника информации, передаваемой в Единой системе;

6) обеспечивать сохранность, целостность и неизменность данных в системе электронного документооборота Участника, необходимых для обмена документами в электронной форме с использованием Единой системы;

7) обеспечивать работоспособность, сохранность и безопасность всех программно-аппаратных средств, находящихся у Участника, необходимых для функционирования Единой системы, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность обмена документами в электронной форме с использованием Единой системы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Соглашения;

8) в случае необходимости модернизации системы электронного документооборота Участника в связи с разработкой, внесением изменений в нормативные правовые акты или иными обстоятельствами, в письменной форме уведомить о своем намерении Оператора не менее чем за два месяца до планируемой даты изменений, в случае необходимости оперативного внесения указанных изменений – не менее чем за три рабочих дня;

9) незамедлительно информировать в течение одного рабочего дня с момента обнаружения информировать Оператора об обнаруженной невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению;

10) в случае необходимости получения доступа Участником или уполномоченными органами и организациями Омской области к информационным системам иных органов и организаций, подключенным к Единой системе, направить Оператору заявку с описанием необходимых электронных сервисов и приложением соответствующих нормативных правовых актов, подтверждающих основание получения доступа к указанным информационным системам;

11) обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации, получаемой и передаваемой с использованием Единой системы, в том числе к персональным данным граждан;

12) не производить действия, направленные на нарушение информационной безопасности Единой системы или информационных систем, подключенных к Единой системе;

13) обеспечивать фиксацию факта отправления или получения Участником информации с использованием Единой системы, а также хранение сведений об истории движения в Единой системе электронных документов.

2.3. Оператор имеет право:

- 1) требовать от Участника подтверждения основания получения доступа к информационным системам иных органов и организаций, подключенным к Единой системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) запрашивать у Участника сведения о фактах отправления или получения информации с использованием Единой системы;
- 3) предпринимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ действий Участника;
- 4) в рамках своей компетенции заключать от своего имени соглашения о взаимодействии с иными органами и организациями с целью обеспечения возможности обмена документами в электронной форме с использованием Единой системы, а также по согласованию (при необходимости) с Участником;
- 5) в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничивать доступ Участника к информационным системам иных органов и организаций, подключенным к Единой системе;
- 6) вносить предложения по изменению и совершенствованию Единой системы, по разработке новых информационных систем в рамках Единой системы;
- 7) совершать иные действия в рамках организации обмена документами в электронной форме с использованием Единой системы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Соглашению.

2.4. Участник имеет право:

- 1) принимать участие в модернизации Единой системы и информационных систем в соответствии с настоящим Соглашением, в том числе вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования Единой системы;
- 2) совершать иные действия в рамках обмена документами в электронной форме с использованием Единой системы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Соглашению.

3. Особые условия

3.1. Доступ к информации, содержащейся в информационных системах, подключенных к Единой системе, в том числе к информации ограниченного доступа, предоставляется только при наличии полномочий на получение такой информации, установленных нормативными правовыми актами.

3.2. Предоставление Участнику доступа в рамках Единой системы к информационным системам иных органов и организаций осуществляется Оператором на безвозмездной основе.

3.3. Деятельность Оператора по организации взаимодействия между Участником и иными органами и организациями, информационные системы которых подключены к Единой системе, осуществляется Оператором в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

4. Ответственность

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.2. Оператор не несет ответственность за:

1) достоверность информации (данных), предоставляемой (-ых) Участнику посредством Единой системы от физических лиц, иных органов и организаций;

2) качество и сроки предоставления Участнику электронных документов с использованием Единой системы иными органами и организациями;

3) аварии, сбои или перебои в обслуживании, связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются третьими лицами;

4) ущерб, понесенный Участником в результате нарушения им настоящего Соглашения.

4.3. Участник и Оператор не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Соглашением, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Для целей Соглашения "непреодолимая сила" означает обстоятельство, предусмотренное пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. Участник или Оператор, в случае невозможности исполнения своих обязательств по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должны предпринять все возможные действия для извещения другой стороны о наступлении таких обстоятельств.

Исполнение обязательств возобновляется немедленно после прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие.

5.2. Дополнения и изменения настоящего Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

5.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом она должна письменно уведомить другую Сторону не менее чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

5.4. Неисполненные договоры, заключенные в рамках реализации настоящего Соглашения, прекращают свое действие одновременно с расторжением настоящего Соглашения.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Адрес места нахождения, реквизиты и подписи сторон

Оператор

Участник

Должность руководителя Оператора

Должность руководителя Участника

_____ (расшифровка подписи)
(подпись)

МП

_____ (расшифровка подписи)
(подпись)

МП
