



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2021 г. № 731-пП

г.Пенза

О государственной информационной системе электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации" (с последующими изменениями), в целях реализации мероприятия "Переход на новую версию системы электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области" государственной программы "Формирование информационного общества в Пензенской области", утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 05.11.2013 № 815-пП, в рамках повышения эффективности государственного управления и организации электронного взаимодействия Правительства и исполнительных органов государственной власти Пензенской области при использовании системы электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области, руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать систему электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области государственной информационной системой Пензенской области. Присвоить название "Система электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области". Краткое наименование - СЭДД.

2. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области.

3. Определить Министерство цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области органом, уполномоченным на организацию технологического сопровождения и развития системы электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области (далее - Оператор).

4. Определить Управление делопроизводства Правительства Пензенской области подразделением, уполномоченным на организационно-методическое сопровождение процессов делопроизводства в системе электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области.

5. Исполнительным органам государственной власти Пензенской области осуществлять делопроизводство и документооборот в электронном виде в системе электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области.

6. Рекомендовать администрациям муниципальных образований Пензенской области со статусом городского округа и муниципального района использовать систему электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области в качестве приоритетного канала служебной переписки с Правительством Пензенской области, исполнительными органами государственной власти Пензенской области.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы построения электронного правительства, информатизации органов государственной власти и муниципальных образований Пензенской области.

Губернатор
Пензенской области О.В. Мельниченко



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Пензенской области
27.10.2021 № 731-пП

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе электронного документооборота и делопроизводства
Пензенской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, цель развития и эксплуатации системы электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области (далее - СЭДД), задачи, ее структуру, основные функции и участников, порядок обеспечения доступа к СЭДД, правила информационного взаимодействия с иными информационными системами.

2. СЭДД предназначена для организации электронного документооборота и делопроизводства Правительства Пензенской области (далее - Правительство), исполнительных органов государственной власти Пензенской области (далее - ИОГВ), а также органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, принявших решение об использовании СЭДД для организации документооборота с Правительством и ИОГВ (далее - ОМСУ), подведомственных учреждений, использующих СЭДД для оперативного электронного взаимодействия в качестве официального канала получения в свой адрес документов служебной переписки из Правительства, ИОГВ и ОМСУ (далее - участники СЭДД).

3. Целями развития и эксплуатации СЭДД являются повышение эффективности государственного управления в Правительстве, ИОГВ, ОМСУ за счет сокращения времени прохождения документов между участниками СЭДД, минимизации затрат на подготовку и отправку документов, мониторинга и контроля исполнения поручений.

4. Задачами СЭДД являются автоматизация процессов делопроизводства и организация электронного документооборота за счет создания единой инфраструктуры, отвечающей современным требованиям, создающей условия для оптимального и эффективного взаимодействия Правительства, ИОГВ, ОМСУ в части документационного обеспечения при реализации задач и исполнении возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

5. СЭДД реализована с учетом требований федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями), от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями), от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пензенской области и настоящего Положения.

2. Термины и определения, применяемые в Положении

СЭДД - система электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве и ИОГВ, разработанная на базе программного продукта Company Media.

Резолюция - письменное поручение руководителя, предписывающее должностному лицу определенные действия по исполнению документа.

Электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом в СЭДД.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) - электронная подпись, ключ проверки которой содержится в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи, выданном в соответствии с требованиями, действовавшими до дня вступления в силу пункта 3 части 2 статьи 17 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

Участники СЭДД - Правительство, ИОГВ, ОМСУ, принявшие решение об использовании СЭДД для организации документооборота с Правительством и ИОГВ, а также подведомственные учреждения, использующие СЭДД для оперативного электронного взаимодействия в качестве официального канала получения в свой адрес документов служебной переписки из ИОГВ и ОМСУ.

Пользователи СЭДД - сотрудники участников СЭДД, зарегистрированные в СЭДД.

Подведомственные учреждения - государственные или муниципальные учреждения либо унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют ИОГВ или ОМСУ.

Служба технической поддержки СЭДД - сотрудники организации, обеспечивающие работы и услуги по сопровождению СЭДД в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Организационно-регистрационные документы - распоряжения Губернатора Пензенской области, постановления Губернатора Пензенской области, распоряжения Правительства, постановления Правительства, протоколы, перечни поручений и др.

Участники МЭДО - Правительство, Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды и иные государственные органы.

3. Основные принципы работы в СЭДД

6. СЭДД является единой межведомственной информационной системой Пензенской области участников СЭДД, обеспечивающей работу со служебной корреспонденцией, исполнением поручений Правительства, ИОГВ и ОМСУ.

7. Через СЭДД осуществляется контроль исполнения резолюций и поручений.

8. В СЭДД реализована возможность ведения юридически значимого электронного документооборота.

При утверждении проектов документов СЭДД позволяет использовать как простую ЭП, встроенную в СЭДД, так и УКЭП.

9. СЭДД осуществляет реализацию следующих функций:

- регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, обращений граждан и организаций, поступивших участникам СЭДД, в том числе в электронном виде, постановлений и распоряжений Губернатора Пензенской области и Правительства и других организационно-распорядительных документов участников СЭДД, соглашений, федеральных нормативных актов, поступающих в Правительство, протоколов совещаний, отдельных поручений участникам СЭДД;

- согласование проектов документов;

- рассмотрение документов, вынесения по ним резолюций (поручений);

- исполнение документов, резолюций и поручений;

- контроль исполнения документов, резолюций и поручений.

10. Использование СЭДД обеспечивает:

- формирование баз данных документов участников СЭДД;

- доступ пользователей СЭДД к документам и поручениям после их регистрации или утверждения;

- использование единых справочников СЭДД.

11. Не подлежат регистрации и иной обработке в СЭДД:

- документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

- документы с пометкой "Для служебного пользования";

- документы, имеющие в своем составе брошюры, книги, газеты, журналы, поздравительные письма и телеграммы, открытки, фотографии, карты, текстовые и иные материалы, включая наградные, формата, превышающего А4, не подлежащие сканированию; прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью документы.

12. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения (с пометкой "Для служебного пользования") регламентируется постановлением Губернатора Пензенской области от 25.04.2013 № 84 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области".

13. Функционирование СЭДД обеспечивается в круглосуточном режиме. Перерывы в функционировании СЭДД возможны в рамках проведения технических работ и регламентируются оператором СЭДД.

4. Полномочия участников СЭДД

14. Участники СЭДД, каждый из которых является самостоятельным юридическим лицом:

14.1. используют СЭДД на безвозмездной основе с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством Пензенской области, и инструкций, разработанных оператором СЭДД, регламентирующих работу в СЭДД;

14.2. используют СЭДД для организации и ведения процессов делопроизводства и документооборота в своих организациях: регистрируют и ведут учет сведений об исполнении собственной входящей и исходящей корреспонденции, внутренних и организационно-распорядительных документов, обращений граждан;

14.3. используют СЭДД для взаимодействия с другими участниками СЭДД;

14.4. помимо работы с собственной корреспонденцией работают в СЭДД с документами, направляемыми в их адрес по резолюциям и поручениям из Правительства и ИОГВ, готовят проекты исходящих, внутренних и организационно-распорядительных документов за их подписью;

14.5. самостоятельно, в соответствии с регламентом работы в СЭДД, определяют уровень доступа пользователей к собственным документам и поручениям в СЭДД;

14.6. при согласовании с оператором СЭДД и Правительством вправе подключить к СЭДД сотрудников подведомственных учреждений в составе своей структуры организации без предоставления прав регистрации документов в СЭДД и при выполнении технических требований к подключению СЭДД;

14.7. несут ответственность за достоверность и своевременность сведений, введенных в СЭДД, соблюдение сроков создания, утверждения и исполнения документов, резолюций и поручений в СЭДД;

14.8. несут ответственность за работоспособность своего оборудования, его электропитание, настройку и стабильную работу канала подключения к единой мультисервисной сети передачи данных Правительства;

14.9. в случае отказа оборудования, электроснабжения, канала связи незамедлительно оповещают Оператора СЭДД о невозможности взаимодействия через СЭДД посредством направления официального письма на адрес электронной почты Оператора;

14.10. самостоятельно оповещают всех участников СЭДД о возобновлении взаимодействия через СЭДД посредством направления электронных писем в СЭДД.

15. Участники СЭДД обеспечивают:

15.1. соответствие рабочего места пользователей СЭДД требованиям подключения к СЭДД в своей организации;

15.2. правомерное подписание документов в СЭДД с помощью УКЭП;

15.3. защиту от несанкционированного доступа к информации, содержащейся в системе, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к ней в соответствии с законодательством в области защиты информации;

15.4. сохранность своих паролей доступа к СЭДД;

15.5. защиту информации на рабочих местах пользователей СЭДД в соответствии с требованиями, предъявляемыми Оператором СЭДД и правилами обработки персональных данных, принятыми в соответствии с подпунктом "б" постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" (с последующими изменениями);

15.6. контроль актуальности сведений, содержащихся в структуре организации;

15.7. оперативное предоставление информации в письменной или электронной форме об изменениях своей структуры, штатного расписания, кадрового состава и необходимости изменения уровня доступа пользователей Оператору СЭДД.

16. Оператор СЭДД:

16.1. обеспечивает стабильное функционирование и технологическое развитие СЭДД на основании требований законодательства Российской Федерации и Пензенской области, предложений Управления делопроизводства Правительства, замечаний и предложений участников СЭДД;

16.2. организует работы и услуги по созданию, развитию, эксплуатации и сопровождению СЭДД в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

16.3. разрабатывает и утверждает правовым актом Порядок обеспечения доступа к СЭДД пользователей СЭДД;

16.4. разрабатывает совместно с Управлением делопроизводства Правительства регламент работы в СЭДД, который утверждается правовым актом Правительства;

16.5. подписывает от лица Правительства соглашения об использовании СЭДД с ОМСУ, подведомственными и иными учреждениями, принявшими решение об использовании СЭДД для организации документооборота с Правительством и ИОГВ;

16.6. подписывает от лица Правительства соглашения о взаимодействии сторон при организации межведомственного электронного документооборота с иными организациями;

16.7. разрабатывает форму письма-заявки на регистрацию и удаление пользователя в СЭДД, на изменение и добавление прав пользователей СЭДД;

16.8. разрабатывает инструкции выполнения типовых операций в СЭДД;

16.9. организует администрирование и резервное копирование баз данных СЭДД;

16.10. организует работы по защите информации и защите персональных данных в СЭДД.

17. Оператор СЭДД вправе:

17.1. требовать от участников СЭДД соблюдения положений правовых актов, регламентирующих работу в СЭДД, включая требования по защите информации и персональных данных в СЭДД;

17.2. блокировать учетные записи участников СЭДД, не соблюдающих требования положения и регламента работы в СЭДД, нарушающих требования по защите информации и персональных данных;

17.3. рассматривать предложения ИОГВ и ОМСУ о подключении дополнительных пользователей СЭДД для подведомственных учреждений, за исключением пользователей, отвечающих за регистрацию документов в СЭДД, при выполнении технических требований к подключению к СЭДД;

17.4. вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭДД, по организации сопровождения СЭДД;

17.5. направлять для рассмотрения в Управление делопроизводства Правительства предложения по развитию функциональных возможностей СЭДД.

18. Управление делопроизводства Правительства:

18.1. осуществляет организационно-методическое обеспечение процессов делопроизводства и документооборота в Правительстве;

18.2. определяет порядок организационного, информационного и документационного обеспечения деятельности Губернатора Пензенской области, Правительства;

18.3. определяет общие требования к организации работы с документами в СЭДД в Правительстве;

18.4. разрабатывает нормативные правовые и распорядительные акты, регламентирующие порядок документационного обеспечения деятельности Губернатора Пензенской области и Правительства.

19. Управление делопроизводства Правительства вправе:

19.1. требовать от участников СЭДД соблюдения положений правовых актов, регламентирующих работу в СЭДД;

19.2. вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭДД;

19.3. направлять для рассмотрения Оператору СЭДД предложения по развитию функциональных возможностей СЭДД.

20. ИОГВ вправе:

20.1. вносить предложения по изменению и дополнению видов регистрируемых документов, изменению и дополнению схем и правил работы с документами в СЭДД;

20.2. направлять для рассмотрения Оператору СЭДД предложения по увеличению числа пользователей СЭДД, ответственных за регистрацию документов в СЭДД;

20.3. направлять для рассмотрения Оператору СЭДД и в Управление делопроизводства Правительства предложения по развитию функциональных возможностей СЭДД.

5. Порядок обеспечения доступа к СЭДД пользователей СЭДД

21. Порядок обеспечения доступа к СЭДД пользователей СЭДД утверждается правовым актом Оператора.

22. Подключение ОМСУ, подведомственных и иных учреждений к СЭДД осуществляется на основании соглашения об информационном взаимодействии, заключаемого с оператором СЭДД по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

23. Подключение новых участников к СЭДД осуществляется при согласовании с оператором СЭДД и Правительством.

6. Правила информационного взаимодействия СЭДД с иными информационными системами

24. СЭДД содержит комплекс сопряжения (адаптер) с системой межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО). Правила взаимодействия участников МЭДО и обмена по МЭДО документами в электронном виде определяются оператором МЭДО - Федеральной службой охраны Российской Федерации и Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

25. Организация взаимодействия СЭДД с МЭДО осуществляется в соответствии с Регламентом обмена документами в электронном виде между Правительством, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными внебюджетными фондами и иными государственными органами с использованием системы межведомственного электронного документооборота, утвержденным распоряжением Правительства от 27.03.2020 № 139-рП.

26. СЭДД сопряжена с информационной системой "Веб-сайт Правительства Пензенской области" (далее - Веб-сайт). Посредством указанного сопряжения осуществляется прием обращений граждан, обратившихся через Веб-сайт, и отправка уведомлений пользователю в личный кабинет Веб-сайта, содержащих информацию об этапах работы с обращением. Для обмена данными осуществляется взаимодействие с использованием XML-формата.

27. В СЭДД обеспечена загрузка обращений граждан из программы "Сетевой справочный телефонный узел (ССТУ)" в ручном режиме в формате xml-файлов, описывающих информацию о поступивших обращениях граждан.

28. Взаимодействие СЭДД и систем электронного документооборота организаций, не являющихся участниками СЭДД, осуществляется по формату МЭДО.

29. Работы по организации взаимодействия, указанного в пункте 28 Положения, выполняются за счет средств организаций, в оперативном управлении, хозяйственном ведении, во владении и (или) пользовании которых находятся информационные системы.

30. Организация взаимодействия СЭДД с системами электронного документооборота иных организаций может быть осуществлена по ходатайству иной организации, подготовленному в адрес Правительства и согласованному с Правительством и Оператором СЭДД, после подписания Типового соглашения о взаимодействии сторон при организации межведомственного электронного документооборота (приложение № 2).

Приложение № 1
к Положению о системе электронного
документооборота и делопроизводства
Пензенской области
(форма)

СОГЛАШЕНИЕ

об использовании государственной информационной системы
"Система электронного документооборота и делопроизводства
Пензенской области"

Правительство Пензенской области в лице Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области, именуемое в дальнейшем Оператором, в лице Министра _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и

(наименование участника СЭДД)

в лице _____,
действующего на основании _____

далее именуемый "Участник СЭДД", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего соглашения является предоставление Участнику СЭДД доступа к государственной информационной системе "Система электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области" (далее - СЭДД) в целях:

- 1) ведения делопроизводства и осуществления внутреннего и внешнего документооборота;
- 2) осуществления служебной переписки с другими участниками СЭДД;
- 3) подготовки проектов нормативных правовых актов, иных документов и согласования их с другими участниками СЭДД;
- 4) согласования проектов нормативных правовых актов, иных документов, подготовленных другими участниками СЭДД.

2. Права и обязанности сторон

1. Участник СЭДД имеет право:

1) использовать СЭДД исключительно в целях, обозначенных в разделе 1 настоящего соглашения;

2) направлять Оператору СЭДД заявки для обеспечения технической поддержки СЭДД.

2. Участник СЭДД обязан:

1) строго соблюдать: _____

 _____;

(наименование нормативных правовых актов, регулирующих использование СЭДД)

2) принимать меры по защите информации, полученной в процессе использования СЭДД, в соответствии с законодательством.

3. Оператор СЭДД имеет право:

1) осуществлять мониторинг соблюдения Участником СЭДД установленного порядка работы в СЭД;

2) прекращать доступ Участника СЭДД к СЭДД в случае нарушения установленного порядка работы в СЭДД до устранения причин таких нарушений.

4. Оператор СЭДД обязан осуществлять организационное, методическое и техническое обеспечение Участника СЭДД, необходимое для использования СЭДД, в соответствии с порядком работы в СЭДД и в целях, обозначенных в разделе 1 настоящего соглашения.

3. Срок действия соглашения

5. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение периода эксплуатации СЭДД.

6. В Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью.

7. Все изменения к настоящему Соглашению имеют силу при условии их подписания полномочными представителями Сторон.

8. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон путем направления уведомления другой Стороне не позднее чем за 20 рабочих дней в письменной форме или в форме электронного документа с использованием СЭДД.

4. Реквизиты и подписи сторон

(наименование Оператора СЭДД)

Местонахождение (адрес):

(наименование Участника СЭДД)

Местонахождение (адрес):

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к Положению о системе электронного
документооборота и делопроизводства
Пензенской области
Примерная форма

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии сторон при организации межведомственного
электронного документооборота

"___" _____ 20__ г.

Правительство Пензенской области в лице Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области, именуемое в дальнейшем Оператором, в лице Министра _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Участник электронного взаимодействия, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом Соглашения является обеспечение электронного документооборота между Правительством Пензенской области, исполнительными органами государственной власти Пензенской области и другими организациями, использующими систему электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области (далее - СЭДД) на правах соглашения об использовании государственной информационной системы "Система электронного документооборота и делопроизводства Пензенской области" (далее - пользователи СЭДД, Участник электронного взаимодействия).

2. Стороны обязуются направлять и получать электронные документы посредством интеграции систем электронного документооборота Пензенской области и (Участник электронного взаимодействия), соглашаются признавать полученные (направленные) электронные документы равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью.

3. Стороны признают, что получение документов в электронном виде, подписанных простой электронной подписью, эквивалентно получению документов на бумажном носителе с собственноручной подписью и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Стороны, его направившей.

II. Права и обязанности Сторон

4. Стороны обязуются:

4.1. назначить должностных лиц, ответственных за электронное взаимодействие и документооборот;

4.2. осуществлять электронный документооборот посредством интеграции систем электронного документооборота Правительства Пензенской области и (Участник электронного взаимодействия) после проведения успешного совместного тестирования;

4.3. обмениваться электронными документами посредством электронного взаимодействия, установленного в соответствии с пунктом 2 настоящего Соглашения, без дублирования соответствующих документов на бумажном носителе, за исключением документов, которые должны быть представлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на бумажном носителе;

4.4. обеспечивать выполнение комплекса организационно-технологических процедур, связанных с обработкой электронных документов, поступивших в ходе электронного взаимодействия, установленного в соответствии с пунктом 2 настоящего соглашения;

4.5. извещать о технических изменениях, способных повлиять на прием и передачу электронных документов, не менее чем за 24 часа до начала их применения;

4.6. в случае, когда технические изменения требуют реконфигурации (изменения настроек) технических средств или общесистемного программного обеспечения, сообщать об этом не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала работы в новых условиях, а в случае, если технические изменения требуют доработки программного обеспечения, договориться о сроках готовности к работе в новых условиях;

4.7. извещать в течение трех часов о выходе из строя аппаратных, программно-аппаратных или программных средств, обеспечивающих электронный документооборот, или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами и, соответственно, приостановлении документооборота;

4.8. извещать о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде;

4.9. восстанавливать работоспособность оборудования, используемого для организации защиты электронного документооборота, в случае выхода из строя, в кратчайшие сроки после обнаружения сбоя;

4.10. в случае нарушения электронного взаимодействия дублировать документы адресату либо на бумажном носителе, либо копию документа на официальный электронный ящик адресата;

4.11. самостоятельно выполнять комплекс информационных, организационных, технических мероприятий, направленных на обеспечение возможности электронного взаимодействия;

4.12. самостоятельно принимать меры по защите передаваемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, выполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Взаимодействие между сторонами осуществляется на безвозмездной основе.

6. Извещение пользователей СЭДД осуществляется через Оператора.

7. Направление извещений по пунктам 4.5-4.8 осуществляется Участником электронного взаимодействия на адрес электронной почты Оператора.

III. Срок действия соглашения

8. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение периода эксплуатации СЭДД.

9. В Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью.

10. Все изменения к настоящему Соглашению имеют силу при условии их подписания полномочными представителями Сторон.

11. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне не позднее чем за 20 рабочих дней до планируемого расторжения.

IV. Обязательства

12. Обязательства по конфиденциальности и безопасности данных, принятых в соответствии с Соглашением, остаются в силе независимо от прекращения его действия.

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

V. Реквизиты и подписи сторон

(наименование Оператора СЭДД)

Местонахождение (адрес):

(Участник электронного взаимодействия)

Местонахождение (адрес):

М.П.

М.П.