

об информационном взаимодействии в целях предоставления гражданам
ежемесячных денежных компенсаций

г. Вологда

« 19 » января 2015 года

Управление социальной защиты населения Администрации города Вологды, в лице начальника Управления Кудрявовой Екатерины Павловны, действующего на основании Положения об Управлении, именуемое в дальнейшем «Управление» и
Общество собственников жилья «Искра» Ярославского района 1994
в лице, председателя Вологды Виктора Александровича действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом Соглашения является организация взаимодействия Сторон по обмену информацией в целях предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячных денежных компенсаций в соответствии с постановлениями Правительства области от 16.04.2010 № 401 «О реализации закона области от 05.02.2009 № 1956-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» и от 16.04.2010 № 402 «О Порядке предоставления денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

2. Права и обязанности сторон**2.1. Обязанности Управления:**

2.1.1. Ежемесячно с 1 по 25 число текущего месяца формировать базу данных граждан, имеющих право на получение ежемесячных денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

2.1.2. В срок не позднее 26 числа текущего месяца передавать Организации списки граждан, имеющих право на получение ежемесячных денежных компенсаций, в электронном виде в формате, утвержденном постановлениями Правительства области от 16.04.2010 №№ 401, 402.

2.1.3. Передавать Организации 20 числа текущего месяца в электронном виде:

списки граждан, умерших в месяце, предшествующем отчетному;

списки граждан, которые в отчетном месяце впервые приобрели право на получение ежемесячных денежных компенсаций.

2.1.4. Обеспечить функционирование оборудования со стороны Управления, необходимого для обмена электронными документами с Организацией.

2.1.5. Составлять по каждому списку акт приема-передачи информации в электронном виде согласно приложению 1 к Соглашению.

2.2. Права Управления:

2.2.1. На основании жалоб граждан проводить проверки обоснованности применения действующего законодательства при осуществлении расчетов размеров ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.2.2. Запрашивать у Организации информацию, необходимую для подтверждения обоснованности расчетов размеров ежемесячных денежных компенсаций, по каждому виду предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

2.2.3. Оказывать консультативную и методическую помощь Организации по вопросам предоставления ежемесячных денежных компенсаций.

2.3. Обязанности Организации:

2.3.1. Ежемесячно представлять гражданам информацию о размерах сумм ежемесячных денежных компенсаций по видам, предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

2.3.2. Принимать от Управления списки граждан, имеющих право на получение ежемесячных денежных компенсаций, в электронном виде в сроки, указанные в пунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящего соглашения.

2.3.3. Ежемесячно на основании данных о плате за жилое помещение и (или) плате за предоставленные коммунальные услуги в период с 26 числа текущего месяца по последнее число текущего месяца производить расчет сумм компенсаций по каждому виду предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

2.3.4. В срок не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведен расчет сумм компенсаций по каждому виду, предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг, представлять в Управление списки граждан в электронном виде.

2.3.5. Представить Управлению список многоквартирных домов, находящихся в жилищном фонде (управлении) Организации.

2.3.6 Своевременно представлять в Управление письменную информацию об изменениях в составе жилищного фонда, представленном согласно пункту 2.3.5 настоящего Соглашения.

2.3.7. В срок до 10 числа месяца следующего за истекшим месяцем, представлять в Управление информацию о снятии с регистрации по месту жительства граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг.

2.3.8. Обеспечить функционирование оборудования со стороны Организации, необходимого для обмена электронными документами с Управлением.

2.3.9. По запросу Управления представлять информацию, необходимую для подтверждения обоснованности расчетов размеров ежемесячных денежных компенсаций по каждому виду, предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

2.3.10. Составлять по каждому списку акт приема-передачи информации в электронном виде согласно приложению 1 к Соглашению.

2.4. Стороны обязуются вести информационный обмен в соответствии с Регламентом информационного обмена (приложение 2).

3. Конфиденциальность

3.1. Сторона, получившая доступ к информации, имеющей специальный правовой статус (персональные данные, информация, составляющая коммерческую тайну и пр.), обязана использовать эту информацию только в целях исполнения настоящего соглашения, обеспечить конфиденциальность и безопасность этой информации в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Стороны обязуются соблюдать положения настоящего раздела о конфиденциальности в течение всего срока действия настоящего соглашения и после истечения срока его действия.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность по настоящему соглашению Стороны несут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за достоверность и своевременность передаваемой информации несёт Сторона, её предоставившая.

4.3. Если день исполнения обязательств одной из Сторон приходится на выходной (праздничный) день, днем исполнения обязательств является **предшествующий выходному (праздничному) рабочий день.**

5. Срок действия соглашения и порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Настоящее соглашение заключено на неопределенный срок, вступает в силу с момента подписания Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

При расторжении Соглашения одна из Сторон письменно уведомляет другую Сторону в срок не позднее, чем за один месяц до момента расторжения Соглашения.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению должны быть оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6. Прочие условия соглашения

6.1. По всем вопросам, неурегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

6.2. Споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего соглашения, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, в случае невозможности урегулирования - разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. При изменениях организационно-правовой формы, адреса одной из Сторон по настоящему соглашению, Стороны обязуются письменно уведомить друг друга об этих изменениях в течение 10 дней.

7. Приложения

Приложение 1: Акт приема – передачи информации о размере денежных компенсаций граждан, имеющих право на получение ЕДК – на 1 л.

Приложение 2 Регламент информационного обмена на 2 л.

8. Адреса и подписи сторон

«Управление»

Управление социальной защиты населения

Администрации города Вологды

ул. Ленина, д.5, г. Вологда

тел. 21-20-84 72-40-79

«Организация»

г. Вологда, Армавирская 199

г. Вологда, Армавирская 199

Адрес:

ИНН

ОГРН

тел.

Е.П. Кудрявова

В.А. Богарь



Приложение 2
к Соглашению об информационном
взаимодействии в целях предоставления
гражданам ежемесячных денежных компенсаций
от «19» сентября 20 15 года № 288

РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент информационного обмена предназначен для организации защищенного юридически значимого электронного документооборота между органами социальной защиты населения области (далее - органы соцзащиты) и организациями жилищно-коммунального хозяйства Вологодской области (далее - организации ЖКХ).

1.2. В целях обеспечения юридической значимости и защищенности информации стороны ведут информационный обмен с использованием сертифицированных средств шифрования и электронной цифровой подписи в форме обмена электронными документами, зашифрованными и подписанными электронной цифровой подписью уполномоченных лиц сторон.

1.3. По всем вопросам применения средств шифрования и электронной цифровой подписи стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Функции управления криптографическими ключами сторон выполняет удостоверяющий центр, уполномоченный Департаментом социальной защиты населения области, на основании организационно-распорядительной документации, регламентирующей порядок функционирования защищенного юридически значимого информационного обмена.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Удостоверяющий центр (далее - УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее выполнение целевых функций УЦ в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) - программно-аппаратные средства, осуществляющие криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Средства электронной цифровой подписи - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций - создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей.

Электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Закрытый ключ ЭЦП - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания электронной цифровой подписи в электронных документах с использованием средств электронной цифровой подписи.

Открытый ключ ЭЦП - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу электронной цифровой подписи, доступная любому пользователю системы электронного документооборота путем включения в сертификат ключа подписи и предназначенная для подтверждения с использованием средств электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе.

Сертификат ключа подписи (далее - сертификат) - документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица УЦ, которые включают в себя открытый ключ электронной цифровой подписи и которые выдаются УЦ участнику для подтверждения подлинности электронной цифровой подписи и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Под электронными документами в контексте данного регламента понимаются электронные базы данных граждан утвержденного формата, которыми обмениваются органы соцзащиты и организации ЖКХ.

Транспортный пакет – электронный документ, заархивированный, подписанный ЭЦП и зашифрованный в соответствии с требованиями настоящего регламента, подготовленный к передаче другой стороне информационного обмена.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ

3.1. Для ведения обмена электронными документами Стороны используют автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), оснащенные средствами криптографической защиты информации «КриптоПро CSP» (версия 3.6), программным обеспечением «КриптоАРМ», совместимыми с ними ключевыми носителями, лицензионным системным программным обеспечением, лицензионными средствами антивирусной защиты, находящимися в актуальном состоянии со сроком последнего обновления антивирусной базы и программного обеспечения не более 24 часов.

3.2. При подписании и шифровании электронного документа ЭЦП сторона обязана использовать параметры шифрования и ЭЦП, приведенные в Приложении 1 к Регламенту информационного обмена.

3.3. В случае подключения АРМ к телекоммуникационным сетям общего пользования для ведения обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи Стороны обеспечивают защиту подключения АРМ в соответствии с действующим законодательством по защите информации или с превышением таких требований, гарантируя безопасность обработки информации и бесперебойность функционирования АРМ.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

4.1. Сторона - отправитель формирует электронный документ, архивирует, подписывает его ЭЦП, шифрует, отправляет Стороне – получателю созданный транспортный пакет.

4.2. Сторона – получатель, получив транспортный пакет, производит расшифровку, проверку и снятие ЭЦП, разархивирование электронного документа.

4.3. В случае положительной проверки ЭЦП и безошибочного разархивирования электронного документа сторона-получатель отправляет стороне-отправителю акт приема-передачи информации в электронном виде, подписанный ЭЦП, подтверждающий успешное завершение операции обмена.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИЩЕННОГО ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Стороны получают криптографические ключи, сертификаты открытого ключа подписи в удостоверяющем центре.

5.2. Перед началом информационного обмена стороны обмениваются сертификатами открытых ключей ЭЦП (в электронном и бумажном виде) и копиями доверенностей о наделении правом подписи (в случае, если владельцем сертификата ключа подписи является не руководитель организации, форма доверенности предоставляется УЦ).

5.3. В случае замены ЭЦП участником информационного обмена сторона, заменившая ЭЦП, передает второй стороне информационного обмена новый сертификат открытого ключа ЭЦП (в электронном и бумажном виде) и копию новой доверенности о наделении правом подписи (в случае, если владельцем сертификата ключа подписи является не руководитель организации).

5.4. Электронные документы, передаваемые между участниками информационного обмена, первоначально подлежат процедуре архивации архивной программой 7-zip (бесплатного распространения), формат файла zip, далее в обязательном порядке подписываются и шифруются на АРМ.

5.5. Стороны обеспечивают хранение переданных и принятых электронных документов, подписанных ЭЦП, актов приема-передачи информации в электронном виде, подписанных ЭЦП, сертификатов открытых ключей подписи сторон, участвовавших в обмене электронными документами, в течение всего срока действия электронных документов.

5.6. Подготовка и обмен электронными документами ведутся с использованием одной из следующих схем взаимодействия:

- с использованием клиентского АРМ органа соцзащиты (все операции по обработке электронных документов выполняются уполномоченным представителем организации ЖКХ на площадке органа соцзащиты). В этом случае программное обеспечение обработки информации, необходимые средства шифрования и ЭЦП (программное обеспечение «КриптоАРМ», сертифицированное СКЗИ «КриптоПро CSP») уже установлены на клиентском АРМ органа. Уполномоченное лицо организации ЖКХ вносит изменения в электронный документ, выполняет процедуру архивирования, подписания электронного документа ЭЦП и шифрования, передачу и прием транспортного пакета. Передача транспортного пакета осуществляется путем размещения файлов на соответствующем сетевом ресурсе органа соцзащиты;

- с использованием программного обеспечения обработки информации, расположенного на АРМ организации ЖКХ, средств шифрования и ЭЦП, расположенных на АРМ органа соцзащиты. В этом случае Уполномоченное лицо организации ЖКХ обеспечивает доставку электронных документов в/из органа соцзащиты на сменном носителе информации в архивированном виде. Защищенность информации на этапе доставки обеспечивается организационно-распорядительными мерами. Процедуры подписания, шифрования, расшифровывания, проверки ЭЦП электронных документов производятся на АРМ органа соцзащиты, передача транспортного пакета осуществляется путем размещения файлов на соответствующем сетевом ресурсе органа соцзащиты;

- с использованием программного обеспечения обработки информации и средств шифрования и ЭЦП, расположенных на АРМ организации ЖКХ (средства шифрования и ЭЦП должны быть приобретены и установлены организацией ЖКХ самостоятельно). Организация ЖКХ, используя собственный АРМ, принимает транспортный пакет, обрабатывает электронный документ, формирует транспортный пакет для передачи в орган соцзащиты.

Доставка транспортных пакетов, актов сдачи-приемки в электронном виде от органа соцзащиты в организацию ЖКХ, от организации ЖКХ в орган соцзащиты производится курьером организации ЖКХ на съемном носителе информации.

6. ВЕДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ КАНАЛОВ СВЯЗИ

6.1. Организации ЖКХ, ведущие обработку электронных документов, прием и формирование транспортных пакетов на собственных АРМ, оснащенных программным обеспечением обработки информации и средствами шифрования и ЭЦП, могут выполнять передачу и прием транспортных пакетов и актов сдачи-приемки в электронном виде с использованием телекоммуникационных каналов связи.

6.2. Информационный обмен ведется с использованием стандартных сервисов электронной почты.

6.3. Передача электронных документов в незашифрованном виде по телекоммуникационным каналам связи не допускается.

6.4. При выборе данной схемы информационного обмена организация ЖКХ направляет в орган соцзащиты заявку о намерении вести информационный обмен с использованием телекоммуникационных каналов связи с указанием электронного почтового ящика, который будет использоваться для получения транспортных пакетов от органа соцзащиты. Орган соцзащиты в ответ направляет организации ЖКХ уведомление, в котором указывает свой электронный почтовый ящик, который будет использоваться для получения транспортных пакетов от организации ЖКХ (формы заявки и уведомления приведены в Приложениях 2 и 3 к Регламенту информационного обмена).

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЦП

7.1. Все электронные документы, исходящие от участников информационного обмена, подписываются ЭЦП этих участников. За неправомерное подписание электронного документа ЭЦП ответственность несет участник информационного обмена, допустивший это нарушение.

7.2. Открытый ключ считается действующим, если на момент получения адресатом электронного документа, подписанного ЭЦП, не было заявлено о его недействительности.

7.3. Плановая замена сертификатов ключей ЭЦП участников информационного обмена производится не реже одного раза в год.

7.4. В случае компрометации закрытого ключа ЭЦП участник информационного обмена должен немедленно известить об этом УЦ, который должен произвести отзыв и внеплановую замену ключа ЭЦП и сертификата участника информационного обмена.

7.5. Стороны своевременно обновляют список отозванных сертификатов открытых ключей ЭЦП, используемый при проверке и снятии ЭЦП.

8. РАЗБОР КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

8.1. Все споры, разногласия, требования, возникающие между участниками информационного обмена, подлежат разрешению в соответствии с настоящим Регламентом информационного обмена и действующим законодательством.

8.2. Все споры, разногласия, которые могут возникнуть в ходе реализации Регламента информационного обмена, будут, по возможности, решаться путем переговоров между сторонами.

8.3. В случае если стороны не придут к соглашению, решение спора, разногласий будет производиться на основе Экспертной комиссии. Состав Экспертной комиссии, место проведения разбирательства в рамках Экспертной комиссии определяются сторонами. Стороны способствуют работе Экспертной комиссии, не допускают отказа от предоставления необходимых документов. Составленный Экспертной комиссией акт является основанием для выработки решения между сторонами.

8.4. В случае если решение споров, разногласий не найдено в результате работы Экспертной комиссии, дело подлежит рассмотрению в суде.



Е.П. Кудрявова



Приложение 1
к Регламенту информационного обмена

Параметры, используемые при подписании и шифровании

Выходной формат (Кодировка и расширение)	Base 64-кодировка *.sig
Параметры подписи (Свойства подписи)	Включить время создания подписи
Выходной формат файла (Кодировка и расширение)	Base 64-кодировка *.enc
Свойства шифрования (Режим шифрования для отправителя сообщения)	Использовать криптопровайдер (Тип криптопровайдера: Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider)

Приложение 2
к Регламенту информационного обмена

Форма заявки

_____ (наименование организации)

Сообщаем, что готовы использовать телекоммуникационные каналы связи (в том числе сеть Интернет) для передачи электронных документов, подписанных ЭЦП и зашифрованных, и обмениваться электронными документами с использованием следующего электронного почтового ящика:

_____ (адрес электронной почты)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Регламенту информационного обмена

Форма уведомления

Управление социальной защиты населения Администрации города Вологды
_____ (наименование органа социальной защиты населения)

уведомляет

_____ (наименование организации ЖКХ)

о готовности использовать телекоммуникационные каналы связи (в том числе сеть Интернет) для передачи электронных документов, подписанных ЭЦП и зашифрованных, и обмениваться электронными документами с использованием следующего электронного почтового ящика:

_____ (адрес электронной почты)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)