

об организации информационного взаимодействия в целях предоставления гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

г. Вологда

«1» сентября 2017 года

Казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат», в лице начальника филиала по г. Вологда КУ ВО «Центр соцвыплат» Селиверстовой Татьяны Александровны, действующего на основании доверенности от 25 августа 2017 года № 03-01-10/25-79, именуемое в дальнейшем «Учреждение» и ТСЖ «Чернышевского-107» в лице председателя правления, Хасановой Елены Анатольевны 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» (далее – ЕДК, Порядки);

- мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и отопления детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, в соответствии с законом Вологодской области от 16.03.2015 № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области», постановлением Правительства Вологодской области от 29.02.2016 № 183 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления» (далее – меры социальной поддержки детям-сиротам, Порядок)..

2. Содержание информации

Содержание информации, передаваемой в рамках настоящего Соглашения, и формат файла обмена определяется вышеуказанными Порядками.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Обязанности Учреждения:

3.1.1. Ежемесячно с 1 по 25 число текущего месяца формировать базу данных граждан, имеющих право на получение ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

3.1.2. В срок не позднее 26 числа текущего месяца передавать Организации списки граждан, имеющих право на получение ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам, в электронном виде в установленном Порядками формате.

3.1.3. Обеспечивать функционирование оборудования со стороны Учреждения, необходимого для обмена электронными документами с Организацией.

3.1.4. По требованию одной из сторон составлять по каждому списку акт приема-передачи информации в электронном виде, подписанный электронной подписью, подтверждающей успешное завершение операции обмена, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Права Учреждения:

3.2.1. Осуществлять выборочную проверку правильности (обоснованности) применения действующего законодательства при осуществлении расчетов размеров ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам.

3.2.2. Запрашивать у Организации информацию, необходимую для подтверждения обоснованности расчетов размеров ЕДК, и мер социальной поддержки, детям-сиротам по каждому виду предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

3.2.3. Осуществлять выборочную проверку правильности (полноты) заполнения файлов информационного обмена, поступивших от организации.

3.2.4. Направлять в организацию списки получателей для устранения ошибок, выявленных в ходе проверки правильности (обоснованности) расчетов размеров ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам и правильности (полноты) заполнения поступивших от организации файлов информационного обмена.

3.2.5. Оказывать консультативную и методическую помощь Организации.

3.3. Обязанности Организации:

3.3.1. Принимать от Учреждения списки граждан, имеющих право на получение ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам, в электронном виде в установленном Порядками формате, в срок, указанный в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

3.3.2. Ежемесячно на основании данных о начисленных платежах гражданам за оказанные жилищно-коммунальные услуги в период с 26 числа месяца по последнее число месяца производит расчет сумм ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам, по каждому виду предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

3.3.3. В срок не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведен расчет сумм ЕДК по каждому виду предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг, представлять в Учреждение списки в электронном виде в установленном Порядками формате.

3.3.4. Обеспечивать функционирование оборудования со стороны Организации, необходимого для обмена электронными документами с Учреждением.

3.3.5. По требованию одной из сторон составлять по каждому списку акт приема-передачи информации в электронном виде, подписанный электронной подписью, подтверждающей успешное завершение операции обмена, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.3.6. В случае выявления ошибок, выявленных в ходе проверки правильности (обоснованности) расчетов размеров ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам и правильности (полноты) заполнения файлов информационного обмена, производить перерасчет размеров сумм ЕДК.

3.3.7. По запросу Учреждения представлять информацию, необходимую для подтверждения обоснованности расчетов размеров ЕДК и мер социальной поддержки детям-сиротам по каждому виду предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг.

3.3.8. Представлять Учреждению список многоквартирных домов (дома), находящихся в жилищном фонде (управлении) Организации.

3.3.9. Своевременно представлять в Учреждение письменную информацию об изменениях в составе жилищного фонда, представленном согласно пункту 3.3.8 настоящего Соглашения.

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

3.3.11. Ежемесячно представлять гражданам информацию о размерах сумм ежемесячных денежных компенсаций по видам предоставленных гражданам жилищно-коммунальных услуг путем отражения в платежном документе, отражающем структуру платы за жилое помещение и коммунальные услуги, закреплённую в жилищном законодательстве.

3.4. Стороны обязуются вести информационное взаимодействие в соответствии с Регламентом информационного обмена (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4. Конфиденциальность

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

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

5. Ответственность сторон

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

5.2. Ответственность за достоверность передаваемой информации несёт Сторона, её предоставившая.

5.3. В случае если день исполнения обязательств одной из сторон приходится на выходной (нерабочий праздничный) день, днем исполнения обязательств является предшествующий выходному (нерабочему праздничному) дню рабочий день.

6. Срок действия соглашения и порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие 1 марта 2016 года, и действует, пока одна из Сторон не сообщит о расторжении данного соглашения в письменной форме. Уведомление о расторжении данного соглашения направляется в адрес второй стороны в срок не позднее, чем за один месяц до момента расторжения соглашения.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон;

7. Прочие условия соглашения

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

7.2. 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.

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

8. Приложения

Приложение 1: Акт приема – передачи информации о размере денежных компенсаций в разрезе жилищно-коммунальных услуг.

Приложение 2: Регламент информационного обмена.

9. Реквизиты и подписи сторон

«УЧРЕЖДЕНИЕ»

Казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»
Юридический адрес: 160001 г. Вологда,
ул. Благовещенская, д. 9

Начальник филиала

М.п.



Селиверстова Т.А.

«ОРГАНИЗАЦИЯ»

ТСЖ «Чернышевского – 107»

Юридический адрес : г. Вологда, ул.
Чернышевского, д. 107, кв. 52
ИНН: 3525219729
ОГРН 1093525002625-
Тел. 8-911-528-57-72

М.п.



/Хасанова Е.А./

РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент информационного обмена предназначен для организации защищенного юридически значимого электронного документооборота между казенным учреждением Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее - Учреждение) и ТСЖ «Чернышевского – 107», (далее - Организация). В целях обеспечения юридической значимости и защищенности информации стороны ведут информационный обмен с использованием сертифицированных средств шифрования и электронной подписи в форме обмена электронными документами по каналам связи (электронной почте), зашифрованными и подписанными электронной подписью уполномоченных лиц сторон.

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

1.4. Функции управления криптографическими ключами сторон выполняет удостоверяющий центр 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 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

Ключ ЭП - уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания электронной подписи в электронных документах с использованием средств электронной подписи.

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

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

Копия сертификата ключа подписи - документ на бумажном носителе, содержащий информацию из сертификата ключа подписи и заверенный собственноручной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра и печатью Удостоверяющего центра.

Владелец сертификата ключа подписи - физическое лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств электронной подписи создавать свою электронную подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

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 Организация.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ

Для ведения обмена электронными документами Стороны используют автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), оснащенные средствами криптографической защиты информации «КриптоПро С8Р» (версия 3.6), программным обеспечением «КриптоАРМ», совместимым 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.

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

3.3. В случае подключения АРМ к 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. Учреждение формирует электронный документ, архивирует, подписывает его ЭП, шифрует, отправляет Организации созданный транспортный пакет.

4.2. Организация, получив транспортный пакет, производит расшифровку, проверку и снятие ЭП, разархивирование электронного документа.

В случае положительной проверки ЭП и безошибочного разархивирования электронного документа Организация проводит проверку электронного документа на корректность заполнения в соответствии с правилами заполнения, указанными в Приложении 1 к Соглашению.

В случае наличия: ошибок при проверке ЭП, ошибок при разархивировании электронного документа, или при некорректном заполнении электронного документа Организация направляет в Учреждение акт приема-передачи информации в электронном виде, подписанный ЭП, содержащий обоснованный отказ в принятии к обработке электронного документа. В акте должно быть указано имя файла электронного документа, его размер и дата создания. Также в акте, должно быть указано по какой, именно причине электронный документ не принят в обработку.

В случае отсутствия: ошибок при проверке ЭП, ошибок при разархивировании электронного документа или некорректности заполнения электронного документа Организация направляет в Учреждение акт приема-передачи информации в электронном виде, подписанный ЭП, подтверждающий принятие к обработке электронного документа. В акте должно быть указано имя файла электронного документа, его размер и дата создания.

Завершив обработку, Организация архивирует электронный документ, подписывает его ЭП, шифрует, отправляет в Учреждение, созданный транспортный пакет.

Учреждение, получив транспортный пакет, производит расшифровку, проверку и снятие ЭП, разархивирование электронного документа.

В случае положительной проверки ЭП и безошибочного разархивирования электронного документа Учреждение отправляет Организации акт приема-передачи информации в электронном виде, подписанный ЭП, подтверждающий успешное получение электронного документа. В акте должно быть указано имя файла электронного документа, его размер и дата создания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИЩЕННОГО ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

5.1. Стороны получают криптографические ключи, сертификаты электронной подписи в УЦ.

5.2. Перед началом информационного обмена стороны обмениваются сертификатами электронной подписи (в электронном виде и бумажном виде).

5.3. В случае замены ЭП участником информационного обмена сторона, заменившая ЭП, передает второй стороне информационного обмена новый сертификат электронной подписи (в электронном виде).

5.4. Электронные документы, передаваемые между участниками информационного обмена, первоначально подлежат процедуре архивации архивной программой 7-21p (бесплатного распространения), формат файла 21p, далее в обязательном порядке подписываются и шифруются на АРМ.

5.5. Стороны обеспечивают хранение переданных и принятых электронных документов, подписанных ЭП, актов приема-передачи информации в электронном виде, подписанных ЭП, сертификатов 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. Информационный обмен ведется с использованием стандартных сервисов электронной почты.

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

Организация направляет в Учреждение заявку о намерении вести информационный обмен с использованием телекоммуникационных каналов связи с указанием электронного почтового ящика, который будет использоваться для получения транспортных пакетов от Учреждения. Учреждение в ответ направляет организации уведомление, в котором указывает свой электронный почтовый ящик, который будет использоваться для получения транспортных пакетов от Организации (формы заявки и уведомления приведены в Приложениях 2 и 3 к Регламенту).

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭП.

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

7.2. Ключ ЭП считается действующим, если на момент получения адресатом электронного документа, подписанного ЭП, не было заявлено о его недействительности.

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

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

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

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.

«УЧРЕЖДЕНИЕ»

Казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»

Юридический адрес: 160001, г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9

ИНН 3525365984 КПП 352501001

ОГРН 1163525051194

Банковские реквизиты:

УФК по Вологодской области (Департамент финансов области / КУ ВО «Центр соцвыплат» л/сч 009.13.001.1)

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛОГДА Г.ВОЛОГДА

БИК: 041909001

Счет: 40201810600000000012

«ОРГАНИЗАЦИЯ»

ТСЖ «Чернышевского – 107»

Юридический адрес : г. Вологда, ул. Чернышевского, д. 107, кв. 52

ИНН: 3525219729

ОГРН 1093525002625-

Тел. 8-911-528-57-72

Начальник филиала

М.п. / Селиверстова Т.А./



М.п. / Хасанова Е.А./

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

Казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»
_____ (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:

_____ esubs25@sobes.vologda.ru
(адрес электронной почты)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)