**СОГЛАШЕНИЕ**

**об информационном обмене электронными документами**

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

         Управление образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа, именуемый в дальнейшем «Оператор», в лице начальника управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа Натальи Николаевны Честнейшиной, действующего на основании Положения с одной стороны, и муниципальное дошкольное образовательное  учреждение детский сад № 15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа   именуемое в дальнейшем«Участник», *в* лице заведующего Нины Ивановны Поповой,действующего на основанииУстава, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении**

**Информация** – сведения, представляемые Сторонами в адрес друг друга.

**Информационный обмен** – обмен электронными сообщениями между Сторонами.

**Электронное сообщение** – пакет электронных документов, направляемый одной Стороной другой Стороне посредством глобальной сети «Интернет» или локальной сети «Интранет» с использованием внешних и внутренних почтовых серверов в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

**Электронный документ** – совокупность данных в электронном виде, которые могут быть структурированы в соответствии с определенными настоящим Соглашением форматами, представленными в виде файла определенного вида.

**Ответственный специалист** – сотрудник Стороны, осуществляющий формирование электронных сообщений, их приём, передачу, учет и хранение.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок организации информационного обмена документами между Сторонами.

1.2. Цель настоящего Соглашения состоит в том, чтобы упростить и/или ускорить способы и методы доставки информации Сторонами.

**2. Порядок взаимодействия Сторон**

2.1. Каждой из Сторон назначаются ответственные специалисты, осуществляющие подготовку, прием, передачу, учет и хранение электронных сообщений.

2.2. Ответственные специалисты Сторон осуществляют контроль получения электронных сообщений.

2.3. Каждая из Сторон самостоятельно устанавливает и обеспечивает работоспособность программных, аппаратных и аппаратно-программных средств защиты информации от несанкционированного доступа, необходимых для осуществления обмена электронными документами.

**3. Формирование электронных сообщений**

3.1 Сторона, представляющая информацию, осуществляет подготовку документов в соответствии с действующим порядком документооборота.

3.2. После подписания документа ответственный специалист формирует пакет электронных документов для передачи в адрес другой Стороны.

3.3. Форматы, используемые для обмена электронными документами:

- сканирование бумажного документа - создание электронной копии бумажного документа с помощью сканера, обеспечивающее преобразование изображения на бумажном или ином материальном носителе в цифровую форму (форматы: BMP, JPEG, TIFF, GIF, PNG, PDF);

- документы форматов DOC, RTF, XLS, используемые в системах электронного документооборота.

3.4. При поступлении согласованного и подписанного электронного документа, направляемого в адрес другой Стороны, ответственный специалист:

- производит регистрацию документа в соответствии с правилами документооборота, принятыми Стороной;

- производит отправку сформированного пакета документов в адрес другой стороны в соответствии с правилами, определяемыми настоящим Соглашением.

3.5. Сформированный пакет электронных документов в обязательном порядке должен содержать:

- электронную копию сопроводительного письма (если сопроводительное письмо предусмотрено);

- электронный документ с информацией.

3.6. С целью предупреждения конфликтных ситуаций, возникающих вследствие отрицания одной из Сторон факта отправки или получения электронного документа, должен использоваться режим отправки электронного документа, обеспечивающий получение отправителем уведомления о доставке электронного документа.

**4. Отправка и получение электронных сообщений**

4.1. Прием-передача данных осуществляется средствами электронной почты с использованием внешних и внутренних почтовых серверов.

4.2. Официальными адресами электронной почты для обмена информацией между Сторонами являются: [uss@mo.primorsky.ru](mailto:uss@mo.primorsky.ru) – для управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа и [detsad\_15putc@mail.ru](mailto:detsad_15putc@mail.ru) – для муниципального дошкольного образовательного детский сад №15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа.

 4.3. Пакет электронных документов отправляется на официальный адрес электронной почты одним электронным почтовым сообщениям с помощью клиентской почтовой программы, такой как Microsoft Office Outlook, Outlook Express, The Bat, Mozilla Thunderbird или посредством почтового клиента системы гарантированной доставки почтовых сообщений «Деловая сеть». В одном электронном почтовом сообщении может передаваться один пакет электронных документов.

4.4. Ответственный специалист после получения электронного сообщения осуществляет выгрузку файлов, переданных Стороной, в используемую систему электронного документооборота для дальнейшей обработки и работы с ними.

4.5. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего документа в соответствии с правилами документооборота, принятыми Стороной, и в обязательном порядке подтверждает факт получения информации отправлением уведомления о получении.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что вся официальная корреспонденция, отправляемая со стороны управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа отправляется с официального адреса электронной почты управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа: [uss@mo.primorsky.ru](mailto:uss@mo.primorsky.ru) в адрес муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа*:* [detsad\_15putc@mail.ru](mailto:detsad_15putc@mail.ru)

4.7. Стороны пришли к соглашению, что вся официальная корреспонденция, отправляемая со стороны муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 с.Пуциловка в адрес управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа отправляется с официального адреса электронной почты муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа: [detsad\_15putc@mail.ru](mailto:detsad_15putc@mail.ru)в адрес управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского: [uss@mo.primorsky.ru](mailto:uss@mo.primorsky.ru).

**5. Учет и хранение электронных документов**

5.1. Учет и хранение электронных документов осуществляется уполномоченными специалистами Сторон.

5.2. Все документы, переданные в процессе информационного обмена, должны храниться в течение сроков, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Электронные документы должны храниться на серверах Сторон в архивах электронных документов в том же формате, в котором они были отправлены или внесены в применяемую Стороной автоматизированную систему электронного документооборота.

5.4. Защиту архивов электронных документов управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского и муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа от несанкционированного доступа, изменения, уничтожения обеспечивает каждая из Сторон самостоятельно.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за использование информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны не несут ответственности за ущерб, возникший в результате неправильного заполнения другой Стороной электронных документов.

6.3. Если одна из Сторон предъявляет другой Стороне претензии по электронному документу, при наличии подтверждения другой Стороны о получении такого электронного документа, а другая Сторона не может представить копию спорного электронного документа вследствие нарушения требований к хранению архива, которые оговорены в разделе 5 настоящего Соглашения, виновной признается Сторона, не представившая копию спорного документа.

**7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на один год и вступает в силу с даты его подписания Сторонами. Соглашение автоматически продлевается на один год, если за один месяц до окончания срока его действия от Сторон не поступит письменное уведомление о его прекращении.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут вноситься только в письменном виде по взаимному согласию Сторон.

7.3. В случае нарушения одной из Сторон обязательств, предусмотренных данным Соглашением, другая Сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, уведомив об этом в письменном виде другую Сторону в 30-дневный срок.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Участник**    Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа |  | **Участник**    Управление образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа |
| 692544,с.Пуциловка,  ул. Ворождейкина, 3  тел: 8(4234) 39-42-02  e-mail: [detsad\_15putc@mail.ru](mailto:detsad_15putc@mail.ru) |  | 692519, г. Уссурийск  ул. Некрасова, 66  тел./факс: (4234) 32 24 59  e-mail: [uss@mo.primorsky.ru](mailto:uss@mo.primorsky.ru) |
| Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 с.Пуциловка Уссурийского городского округа    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Попова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_ года |  | Начальник управления образования и молодёжной политики администрации Уссурийского городского округа    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Честнейшина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_  года |

﻿