

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ
ДАГЕСТАН»

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Дагестан»
и Государственным автономным учреждением Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан»

г. Махачкала

«03» октября 2018 г. № 011/01

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице временно исполняющего обязанности директора Арсланалиева Магомедэмина Исамагомедовича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Минкомсвязи Республики Дагестан от 10 января 2014 года № 2-р, и Приказа о временном исполнении обязанностей № 05-л от 07.02.2018г., в дальнейшем именуемое УМФЦ, и Федеральное бюджетное Учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Дагестан» в лице временно исполняющего обязанности главного врача Милихиной Алины Васильевны, действующей на основании Устава, утв. приказом Роспотребнадзора от 18.03.2011 № 258 и Приказа №425-о от 14.09.2018г., в дальнейшем именуемое Учреждение, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ, Учреждения при организации предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

II. Перечень услуг ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» предоставляемых в УМФЦ

Перечень услуг Учреждения, предоставляемых в УМФЦ, приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечить УМФЦ формами и образцами заявлений услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от УМФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанной в приложении 1 к настоящему Соглашению¹;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, и передачу в УМФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления

¹ В форме, предусмотренной соответствующими порядками (стандартами), являющимися приложениями к настоящему Соглашению.

административных процедур предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», согласно приложению 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. предоставлять на основании запросов УМФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечить УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» в УМФЦ;

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Учреждением, согласно приложению 4 к настоящему Соглашению;

3.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с УМФЦ;

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Учреждением согласно приложению 4 к настоящему Соглашению;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ по вопросам предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанной в приложении 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ по вопросам предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»;

3.2.13. назначать работников Учреждения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14. обеспечивать по запросу УМФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. представлять по запросу УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.16. размещать информацию о порядке предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

3.2.17. обеспечивать предоставление услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» в УМФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.18. обеспечивать информационными материалами о возможности участия предпринимателей в оценке качества услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», для размещения в УМФЦ.

IV. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанной в приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. организовывать взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории Республики Дагестан, а также с иными организациями, привлеченными УМФЦ в установленном порядке, при предоставлении услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», указанной в приложении 1 к настоящему Соглашению;

1.1.1. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, иных МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по предоставлению услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», указанной в приложении 1 к настоящему Соглашению;

1.1.2. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

1.1.3. предоставлять по запросам Учреждения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

1.1.4. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», передачу указанных заявлений и документов Учреждению, получение заявителем результата предоставления услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, согласно приложению 3 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

1.1.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

1.1.6. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Учреждение;

1.1.7. обеспечивать по запросу Учреждения предоставление протоколов обмена данными;

1.1.8. представлять по запросу Учреждения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

1.1.9. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ, и до момента их поступления в Учреждение, в том числе в информационную систему Учреждения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Учреждением;

1.1.10. осуществлять взаимодействие Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.1.11. направлять заявления и документы, представленные заявителями в Учреждение, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом), согласно приложению 3 к настоящему Соглашению;

1.1.12. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.1.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

1.1.14. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

1.1.15. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

1.1.16. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Учреждением по вопросам предоставления услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»;

1.1.17. контролировать качество оказания услуг и надлежащие условия их оказания иными МФЦ и организациями, находящимися на территории Республики Дагестан, привлекаемыми УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

1.1.18. формировать и представлять ежеквартально сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг ПФР в соответствии с настоящим Соглашением;

1.1.19. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении 3 к настоящему Соглашению;

1.1.20. обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в приложении 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1.1.21. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД» в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», в соответствии с Правилами;

1.1.22. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», указанной в приложении 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

1.1.23. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия предпринимателей в оценке качества услуги, предоставляемой ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»

1.1.24. предлагать предпринимателей, получающим услугу ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

1.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

II. Порядок информационного обмена

2.1. Информационный обмен между УМФЦ и Учреждением осуществляется в электронном виде, в том числе посредством СМЭВ, курьерской доставкой, а также посредством почтового отправления.

2.2. Порядок взаимодействия между филиалами, подведомственными Учреждению, и МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, устанавливается Учреждением по согласованию с УМФЦ.

III. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД» (далее - Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

IV. Осуществление контроля Учреждением порядка и условий организации предоставления услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД» в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

4.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» осуществляется посредством представления УМФЦ Учреждению сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД».

4.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД» представляется УМФЦ в Учреждение ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, регламентами предоставления услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД» и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД», при получении результата услуги ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления услуги ФБУЗ «ЦГиЭ в РД», в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

4.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Учреждение:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

V. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

5.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению

указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

VI. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует сроком три года.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Республики Дагестан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

АУ РД «МФЦ в РД»

Юридический адрес: 367032,
Республика Дагестан, г. Махачкала,
пр-кт Насрутдинова, д. 1.
тел.: 8(8722) 51-11-15
e-mail: info@mferd.ru
ИНН 0572004299,
КПП 057101001,
ОГРН 1130572000668,
ОКПО 25090984,

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Дагестан»

юридический адрес: 367009
Республика Дагестан, г. Махачкала
ул. Магомедтагирова, 174
тел.: 8(8722) 51-65-69
ИНН 0560029186
КПП 057301001
ОГРН 1050560002041

Врио директора

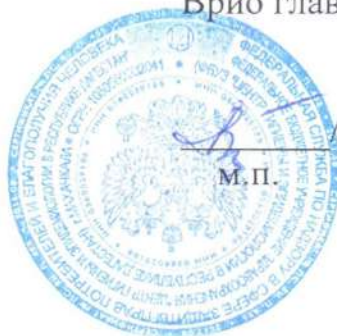
/М.И. Арсланалиев/

М.П.

Врио главного врача

/А.В. Милихина/

М.П.



Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии между
ГАУ РД «МФЦ в РД» и ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в Республике
Дагестан».
№ 011/011 от «03» 10 2018 г.

**Перечень услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»
предоставление которых организуется в МФЦ и привлекаемых
организациях:**

1. Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке.

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между
ГАУ РД «МФЦ в РД» и ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в Республике
Дагестан».
№ 011/011 от «03» 10 2018 г.

**Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых
организаций, в которых организуется
предоставление услуг ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваша
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Коркмаскала, площадь Ленина
4	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа «город Каспийск»	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3
6	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усуччай
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта

8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак,
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи14.
10	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара 3 а.
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина 29.
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского 1.
13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты
15	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 2
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух.

18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул.
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султангиурт, ул. Дербентская.
22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман – Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумока, площадь Победы 8 «а»
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева 73
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского 109/1
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3

	Республике Дагестан» по городу Кизляр	
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамяля
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии 8
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляртинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляртинский район, с. Тлярата
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Маяковского
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	по Курахскому району, 368180. Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах

39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамиля 70
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Акушинского 44 «б»
42	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева 81 «г»
43	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Петра Первого 1;
44	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали
45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местности «Кадахар»

	муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	
48	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакск	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Дж. Кумухского 67/2
49	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб
50	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкатарах».
51	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 3 «а»
52	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с.Кидеро
53	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, в местности «Багъар»
54	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Казбековскому району	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым;
55	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, возле здания «Военкомат»;

56	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб
57	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа «город Каспийск» (доп. офис)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Азиза Алиева, д. 2а
58	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Махачкала»	367000, Республика Дагестан, улица Радищева, дом 3

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии между ГАУ
РД «МФЦ в РД» и ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии в Республике Дагестан».
№ 011/01 от «03» 10 2018 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке через МФЦ

1. Заявителем на получение услуги (далее - заявитель) является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), указанное в заявлении на проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок

2. Заявление о проведении санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений" заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем (далее – Заявление).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ (<i>цветной, с разрешением не ниже 150 dpi</i>) заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Информирует заявителя о сроке оказания услуги	В день обращения
10.	Работник МФЦ	Передает электронные образы заявлений	Не позднее 1

		по защищенным каналам связи с использованием технологии VipNet Client в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД» или его филиалы по месту осуществления деятельности в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	рабочего дня после приема заявления и в конце месяца не позднее последнего рабочего дня месяца подачи заявления.
12.	Работник ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	Принимает электронные образы заявлений, проверяет электронную подпись работника МФЦ	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления
13.	Работник ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	Распечатывает электронные образы представленного заявления, проставляет на нем отметку «ЭП верна».	В течение 1 рабочего дня
14.	Работник ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	Рассматривает заявление.	В течение 1 рабочего дня
	Работник ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	В случае не соответствия формы заявления, либо отсутствия всех необходимых сведений в нем готовит обоснованный отказ в проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы (СЭЭ) и пересылает его по защищенным каналам связи с использованием технологии VipNet Client в МФЦ	В течение 2 рабочих дней
15.	Эксперт ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	Проводит СЭЭ и оформляет экспертное заключение по результатам проведенной СЭЭ.	В течении 7 рабочих дней
16.	Работник ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	Формирует электронный образ (цветные, с разрешением не ниже 150 dpi) экспертного заключения	В течение 1 рабочего дня
17.	Работник ФБУЗ «ЦГиЭ в РД»	Передает электронный образ экспертного заключения по защищенным каналам связи с использованием технологии VipNet Client в МФЦ в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	В течение 1 рабочего дня
18.	Работник МФЦ	Принимает электронный образ экспертного заключения в электронном виде с использованием технологии VipNet Client	В течение 1 рабочего дня

19.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом Роспотребнадзором решении	Не позднее чем через 2 дня после получения уведомлений
20	Работник МФЦ	Выдаёт заявителю скан-копию экспертного заключения со штампом МФЦ и подписи сотрудника МФЦ;	Не позднее чем через 2 дня после получения уведомлений
21.	Работник МФЦ	Предлагает заявителю помощь в направлении заявления на предоставление государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологического заключения в электронном виде посредством портала государственных услуг.	В момент выдачи заявителю уведомления

10. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 № 224 (ред. от 01.12.2017) «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.07.2007 N 9866).

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии между
ГАУ РД «МФЦ в РД» и ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в Республике
Дагестан».
№ 011101 от «03» 10 2018 г.

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между УМФЦ Учреждением

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, расположенными на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и Учреждением.

1.3. Термины и определения поименованы в приложении к настоящему Порядку.

1. Организация защищенного взаимодействия

1.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ и Учреждением строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Учреждении (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше), или совместимых с ними СКЗИ.

1.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны УМФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

1.3. Передача электронных документов между УМФЦ и Учреждением осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно

сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

1.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия УМФЦ и Учреждения обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам УМФЦ – УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;
- работникам Учреждения - УЦ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД».

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. ЭП уполномоченного лица УМФЦ и Учреждения в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица УМФЦ и Учреждения, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УМФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент) и на основании договора между УЦ и УМФЦ.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Учреждения осуществляют УЦ ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РД»..

2.8. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги УМФЦ, и УЦ Роспотребнадзора при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

2. Порядок защищенного электронного взаимодействия

2.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и Учреждением используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в УМФЦ – работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;
- в Учреждении – структурное подразделение по защите информации Учреждения.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке.

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Учреждения и УМФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;

- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;

- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;

- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;

- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа типа «Аккорд» или «Соболь», сертифицированные ФСТЭК России. По согласованию с ФСБ России допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче

сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (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, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Пронумеровано и скреплено печатью

26 шев 56

