

**Соглашение об организации электронного документооборота
между Управлением Федеральной службы судебных приставов
по Камчатскому краю и ПАО «Камчатскэнерго» №2**

г. Петропавловск-Камчатский

06 июля 2015г.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю, именуемое в дальнейшем **Сторона-1**, в лице руководителя управления – главного судебного пристава Камчатского края Жеребятъева Валериана Валериевича, действующего на основании Положения об Управлении с одной стороны, и Публичное акционерное общество энергетики и электрификации «Камчатскэнерго», именуемое в дальнейшем **Сторона-2**, в лице генерального директора С.Б. Кондратьева, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании **Стороны**, в целях осуществления межведомственного электронного взаимодействия, заключили настоящее Соглашение об организации электронного документооборота (далее по тексту – **Соглашение и/или настоящее Соглашение**) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1 Предметом соглашения является организация работы по электронному документообороту при предоставлении Стороне-1 информации по Электронным запросам/файлам-запросам Стороны-2 по исполнительным производствам в отношении должников Стороны-2.

1.2 Сторона-2 осуществляет формирование и передачу Стороне-1 Электронного запроса, сформированного в едином формате (Приложение №1 к настоящему Соглашению), заверенного ЭП Стороны-2. Сторона-1 на основании полученного Электронного запроса предоставляет Стороне-2 информацию по исполнительным производствам должников Стороны-2 в виде Электронного ответа на запрос, сформированного в едином формате (Приложение №1 к настоящему Соглашению), заверенного ЭП Стороны-1.

1.3. Сформированные Электронные запросы / Электронные ответы на запросы передаются между Стороной-2 и Стороной-1 с использованием СКЗИ программного комплекса VipNet с функциями шифрования и ЭП, без последующего представления их на бумажном носителе.

1.4. Сторона-2 осуществляет формирование и передачу Стороне-1 в электронном виде файлов-запросов, а Сторона-1 на основании полученных файлов-запросов предоставляет Стороне-2 информацию по исполнительным производствам должников Стороны-2 в виде файлов-ответов на запрос. Порядок приема/передачи и формирования файлов-запросов и файлов-ответов осуществляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Соглашению.

1.5. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные ЭП, при соблюдении требований Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона-2 направляет Стороне-1 запрос на предоставление сведений о ходе исполнительного производства в соответствии с форматами, приведенными в пункте 2 приложения №1 к настоящему Соглашению.

2.2. Стороны признают, что моментом получения информации принимающей стороной является момент назначения исходящему письму атрибута «ПШД», где

- П – все элементы письма (текст и вложения) подписаны и все подписи верны,
- Ш – письмо и все вложения зашифрованы,
- Д – письмо доставлено всем получателям, но еще не прочитано

посредством программного обеспечения VipNet «Деловая почта».

2.3. Сторона-1 в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса предоставляет Стороне-2 ответ на запрос, содержащий сведения, запрашиваемые в п. 2.1. настоящего Соглашения, но не позднее 30 дней, в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и Федеральным законом от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о невозможности направлять, либо получать информацию в электронном виде.

2.5. Стороны не несут ответственности за правильность заполнения и оформления электронного документооборота другой Стороной.

2.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

2.7. Стороны несут ответственность за содержание электронного документооборота.

2.8. Сторона – 1 не несет ответственность за нарушение сроков исполнения обязательств и иные последствия, наступившие вследствие ошибок, допущенных Стороной – 2 при оформлении электронных запросов.

3. Форма и порядок передачи информации

3.1. Обмен информацией должен осуществляться в виде электронных документов, передаваемых с соблюдением требований, предусмотренных «Порядком файлового обмена» (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

3.2. При отсутствии системы электронного документооборота, либо в случае сбоев в работе системы электронного документооборота, предусмотренной «Порядком файлового обмена» (Приложение № 2 к настоящему Соглашению), обмен информацией осуществляется на электронных носителях Стороной 2.

3.3. Обмен информацией в электронном виде должен осуществляться с использованием средств защиты информации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение 1 (одного) календарного года. Соглашение подлежит пролонгации на новый срок, если ни одна из Сторон настоящего Соглашения не заявит о его расторжении за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока действия настоящего Соглашения.

4.2. Все Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

4.2.1. Приложение № 1: «Форматы обмена»;

4.2.2. Приложение № 2: «Порядок файлового обмена»;

4.3. По вопросам связанным с выполнением обязательств по настоящему соглашению, Стороны назначают ответственных представителей:

Со Стороны 1: Родичкина Анастасия Валерьевна, главный специалист-эксперт отдела информатизации и обеспечения информационной безопасности УФССП России по Камчатскому краю.

Контакты: т. (4152) 230552, e-mail: rodichkina@r41.fssprus.ru

Со Стороны 2: Горловой Александр Владимирович, начальник департамента информационных технологий ПАО «Камчатскэнерго».

Контакты: т. (4152) 412018, +7 (914) 7864368, e-mail: Gorlovoy-AV@kamenergo.ru

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме в виде дополнительных соглашений и подписаны Сторонами.

4.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

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

4. Подписи и реквизиты Сторон

Сторона 1

Руководитель Управления Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю -
Главный судебный пристав по Камчатскому краю

683024, г. Петропавловск-Камчатский,
пр. Рыбаков д. 25.



В.В. Жеребятьев

« _____ » 2015г.

Ответственный за сопровождение со стороны Управления Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю

главный специалист-эксперт - Родичкина Анастасия Валерьевна

(Должность специалиста отдела информатизации и обеспечения информационной безопасности)

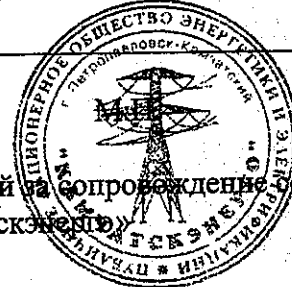
Сторона 2

Генеральный директор ПАО «Камчатскэнерго»

683000 г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Набережная, д. 10.

С.Б. Кондратьев

« _____ » 2015г.



Ответственный за сопровождение со стороны ПАО «Камчатскэнерго»

начальник департамента - Горловой Александр Владимирович

(Должность специалиста департамента информационных технологий)

Порядок приема/передачи и формирования файлов-запросов и файлов-ответов между ПАО «Камчатскэнерго» и УФССП России по Камчатскому краю

1. Прием/передача файлов-запросов и файлов-ответов осуществляется с помощью программных и аппаратных средств, используемых для обмена информацией между Сторонами по предварительному согласованию, путем обмена письмами.
2. Файл-запрос направляемый ПАО «Камчатскэнерго» в УФССП России по Камчатскому краю содержит следующую информацию о должнике:

- формат файла – **xml**;
- имя файла должно иметь вид **vDDM4110.YYY**, где
- **v - Z** - признак документа для физических лиц (константа), **Y** - признак документа для юридических лиц (константа);
- **DDM** – DD-дата формирования файла (число), М-месяц (1-январь, 2-февраль, 3-март, 4-апрель, 5-май, 6-июнь; 7-июль, 8-август, 9-сентябрь, А-октябрь, В-ноябрь, С-декабрь);
- **4110** - код организации;
- **YYY** – порядковый номер файла (цифры от 000 до 999, далее прописные буквы латинского алфавита), нумерация обнуляется ежедневно;
- Кодировка UTF-8.

Внутренний формат (структура) файла (блок <Zapros></Zapros>):

Физические лица - индивидуальные предприниматели:

Идентификатор поля	Информация	Формат	Длина поля (не более)	Наименование поля	Пример
1	Имя файла	строковое	12	File_Name	z20A4110.001
2	Код организации	Числовое	4	PFR_List	4110
3	Дата запроса	дд.мм.гггг		Req_Date	20.10.2015
4	Ф.И.О. сотрудника организации	строковое	50	User_ID	Алепин С.С.
5	Фамилия должника	строковое	30	Dolg_Surname	Двинин
6	Имя должника	строковое	30	Dolg_Name	Алексей
7	Отчество должника	строковое	30	Dolg_Secondname	Алексеевич
8	Дата рождения должника	дд.мм.гггг		Dolg_Birth_Day	11.10.1976
9	Сумма долга	числовое		Dolg_Sum	612216,05

Юридические лица – организации:

Идентификатор поля	Информация	Формат	Длина поля (не более)	Наименование поля	Пример
1	Имя файла	строковое	12	File_Name	y20A4110.002
2	Код организации	Числовое	4	PFR_List	4110
3	Дата запроса	дд.мм.гггг		Req_Date	20.10.2015
4	Ф.И.О. сотрудника организации	строковое	50	User_ID	Алешин С.С.
5	Наименование должника	строковое	30	Dolg_Name	Ивановское
6	ИНН	Числовое	10	Dolg_Inn	3838038389
7	ОГРН должника	Числовое	30	Dolg_Ogrn	10101010110

3. Файл-ответ направляемый УФССП по Камчатскому краю в ПАО «Камчатскэнерго» содержит информацию о ходе исполнительного производств:

- формат файла – **xls**;
- имя файла должно иметь вид **ORGNAME_YYY_DDM4110.xls** – для физических лиц и **ORGNAME_YYY_yDDM4110.xls** – для юридических лиц, где
- **ORGNAME** — взыскатель;
- **y** - признак для юридических лиц (константа)
- **DDM** –DD-дата запроса (число), М-месяц (1-январь, 2-февраль, 3-март, 4-апрель, 5-май, 6-июнь, 7-июль, 8-август, 9-сентябрь, А-октябрь, В-ноябрь, С-декабрь);
- **4110** - код территориального органа организации;
- **YYY** – порядковый номер файла (цифры от 001 до 999, далее прописные буквы латинского алфавита), нумерация обнуляется ежедневно;
- Кодировка UTF-8;

Файл-ответ содержит следующие данные:

- Наименование ОСП;
- ФИО судебного пристава – исполнителя, в производстве которого находится исполнительный документ;
- Номер исполнительного листа;
- Дата выдачи;
- Номер исполнительного производства;
- Дата возбуждения;
- Сумма возбуждения;
- Сумма последнего платежа;
- Дата последнего платежа;
- Сумма исполнительного сбора;
- Остаток долга по исполнительному сбору;
- Дата окончания исполнительного производства;
- Информация по запросам в регистрирующие органы и кредитные организации;
- Информация по движению денежных средств из АИС "ФССП";
- Документы, полученные в ходе ИП.

Файл в обязательном порядке подписывается ЭЦП уполномоченного лица УФССП.

4. Порядок формирования архивного файла, для отправки электронных запросов в Сторону-1.

ZFLDDM4110.NNN

ZYLDDM4110.NNN

- **ZFL** - признак запроса по физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (константа);

- **ZYL** - признак запроса по юридическим лицам;

- **4110** – код организации (константа);

- **DDM** – DD-дата формирования файла (число), М-месяц (1-январь, 2-февраль, 3-март, 4-апрель, 5-май, 6-июнь; 7-июль, 8-август, 9-сентябрь, А-октябрь, В-ноябрь, С-декабрь);

- **NNN** – порядковый номер копии в день, нумерация обнуляется ежедневно;

5. Порядок формирования архивного файла, для отправки электронных ответов на запросы в Сторону-2.

OFLDDM4110.NNN

OYLDDM4110.NNN

- **OFL** - признак ответа по физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (константа);

- **OYL** - признак ответа по юридическим лицам;

- **4110** - код организации (константа);

- **DDM** – DD-дата формирования файла (число), М-месяц (1-январь, 2-февраль, 3-март, 4-апрель, 5-май, 6-июнь; 7-июль, 8-август, 9-сентябрь, А-октябрь, В-ноябрь, С-декабрь);

- **NNN** – порядковый номер копии в день, нумерация обнуляется ежедневно;

6. Подписи и реквизиты Сторон

Сторона 1

Руководитель Управления Федеральной
службы судебных приставов по
Камчатскому краю -
Главный судебный пристав по
Камчатскому краю

683024, г. Петропавловск-Камчатский,
пр. Рыбаков

В.В. Жеребятьев
« _____ » _____ 2015г.


Ответственный за сопровождение со
стороны Управления Федеральной службы
судебных приставов по Камчатскому краю

главный специалист-эксперт - Родичкина
Анастасия Валерьевна

(Должность специалиста отдела информатизации и
обеспечения информационной безопасности)

Сторона 2

Генеральный директор ПАО «Камчатскэнерго»

683000 г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Набережная, д. 10.

С.Б. Кондратьев
« 14 » _____ 2015г.


Ответственный за сопровождение со стороны
ПАО «Камчатскэнерго»

начальник департамента - Горловой Александр
Владимирович

(Должность специалиста департамента
информационных технологий)

Порядок файлового обмена

Порядок файлового обмена определяет взаимные действия и обязательства между Сторонами по электронному документообороту в рамках осуществления деятельности по Соглашению об организации электронного документооборота от «___» _____ 2015 года.

С целью исполнения условий настоящего Соглашения Стороны самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства программное обеспечение ViPNet [Клиент], включающий в себя ПО ViPNet с установочным комплектом ключей шифрования, предназначенное для обмена документами и обеспечения их конфиденциальности в процессе передачи. Рабочие ключи шифрования Стороны изготавливают самостоятельно средствами ViPNet «Деловая почта».

Сторона 2 формирует файл-запрос, содержащий реестр должников и предоставляет Стороне 1 посредством ViPNet «Деловая почта». Файл-запрос формируется в соответствии с описанием форматов обмена, приведенным в п.2 Приложения № 1 к Соглашению.

Сторона 1 обрабатывает файл-запрос, формирует и отправляет Стороне 2 файл-ответ на полученный запрос. Файл-ответ формируется в соответствии с описанием форматов обмена, приведенным в п.3 Приложении № 1 к Соглашению.

Отслеживание прохождения файлов осуществляется средствами ViPNet.

Сторона 1

Руководитель Управления Федеральной
службы судебных приставов по
Камчатскому краю -
Главный судебный пристав по
Камчатскому краю

683024, г. Петропавловск-Камчатский,
пр. Рыбаков, д. 26

В.В. Жеребятьев
«___» _____ 2015г.

Ответственный за сопровождение со
стороны Управления Федеральной службы
судебных приставов по Камчатскому краю

главный специалист-эксперт - Родичкина
Анастасия Валерьевна

(Должность специалиста отдела информатизации и
обеспечения информационной безопасности)

Сторона 2

Генеральный директор ПАО «Камчатскэнерго»

683000 г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Набережная, д. 10.

С.Б. Кондратьев
«14» _____ 2015г.

Ответственный за сопровождение со стороны
ПАО «Камчатскэнерго»

начальник департамента - Горловой Александр
Владимирович

(Должность специалиста департамента
информационных технологий)