

СОГЛАШЕНИЕ № 1

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

г.Владимир

« 1 » января 2023 года

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в лице директора Егоровой Анны Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Владимирской области в лице управляющего Курбакова Антона Александровича, действующего на основании Положения об Отделении, утвержденного Распоряжением Правления ПФР от 12.12.2022 № 857р, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 МФЦ и Отделения при организации предоставления государственных услуг Социального фонда России согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

II. Перечни государственных услуг Социального фонда России, предоставляемых в МФЦ

Перечни государственных услуг Социального фонда России (далее – СФР), предоставляемых в МФЦ, приведены в приложении 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ 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 МФЦ специалистами Отделения;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в МФЦ.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг СФР согласно приложению 1 в МФЦ при условии соответствия 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 МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР согласно приложению 1, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями, в целях получения государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 1 (за исключением информационных услуг) к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ 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 административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям 4-5 к настоящему Соглашению;

3.2.6. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в МФЦ;

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в рамках разработанных видов сведений СФР при наличии правовых оснований, а при отсутствии видов сведений осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям 4, 5 и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением согласно приложению 6;

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 МФЦ;

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

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

3.2.14. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.15. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.16. обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в МФЦ;

3.2.17. обеспечить уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

IV. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

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

4.1.3. получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно приложению 3 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 3.х» в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) - <https://info.gosuslugi.ru/>.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

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

4.2.4. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.2.5. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг СФР, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.6. 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 комплексу информационных систем персональных данных;

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

4.2.8. обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

4.2.9. представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.10. 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 МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

4.2.11. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. направлять заявления и документы, представленные заявителями, в Отделение, в срок, установленный порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно приложению 4 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в пределах офиса обслуживания МФЦ обеспечивать на выделенном АРМ для заявителей доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР, описания вариантов предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в соответствии с соответствующими административными регламентами (и (или) правилами) предоставления государственных услуг СФР, с использованием доступных средств информирования заявителей (сектор информирования и ожидания, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.16. 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»;

4.2.17. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.18. формировать и представлять ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг СФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.19. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в приложении 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.20. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги СФР в форме электронного

документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги СФР, в соответствии с Правилами;

4.2.21. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 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;

4.2.22. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР;

4.2.23. предлагать гражданам, получающим государственные услуги СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

4.2.24 предоставлять государственные услуги СФР согласно приложению 1, переведенные в электронный вид, в секторе пользовательского сопровождения (цифровой зоне) офиса МФЦ (при наличии сектора).

4.3. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг СФР, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг СФР, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг СФР, в МФЦ осуществляются бесплатно.

V. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется в электронном виде (в том числе посредством СМЭВ), курьерской доставкой и (или) силами МФЦ.

5.2. Сроки информационного обмена при предоставлении государственных услуг СФР по защищенным каналам VipNet - не позднее следующего рабочего дня после приема заявления.

5.3. Порядок взаимодействия между территориальными органами СФР, подведомственными Отделению, и МФЦ, устанавливается Отделением по согласованию с МФЦ.

VI. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее - Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

VII. Перечень территориальных органов СФР

Перечень территориальных органов СФР приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

VIII. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления МФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР представляется МФЦ в Отделение ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг СФР, 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;

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

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, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

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

9.3. 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.

9.4. 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.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 лет.

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 Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Соглашение о взаимодействии от 14 августа 2020 года №111 прекращает действие со дня вступления в силу настоящего Соглашения.

XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

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

XII. Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда социального и пенсионного страхования по Владимирской области

600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 61

ИНН: 3328101238

ОГРН: 1023303351697

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»

Юридический адрес: 600005, г. Владимир, Октябрьский проспект, д.47

Адрес местонахождения: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д.3

Почтовый адрес: 600005, г. Владимир, а/я 82.

ИНН 3304019552

ОГРН 1103304000513

Управляющий Отделением

Директор



А.А.Егорова

Перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним. (в части приема заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), заявлений об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процентов индивидуальной части тарифа страхового взноса, заявлений об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процентов индивидуальной части тарифа страхового взноса).
5. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
6. Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».
7. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).
8. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
9. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
10. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
11. Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а так же лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в

профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

12. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

13. Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а так же лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

14. Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

15. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

16. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

17. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

18. Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

19. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР.

1. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».

2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

4. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.

5. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление государственных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункциональных центров
1	Обособленное подразделение ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Владимире	600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47
2	Обособленное подразделение ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Владимире	600901, г. Владимир, мкр. Юрьевец, ул. Ноябрьская, д. 8А
3	Обособленное подразделение ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Владимире	600027, г. Владимир, Суздальский пр-т, д. 26
4	Обособленное подразделение Октябрьский проспект, 14	600025, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д.14
5	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Гусь-Хрустальном	601501, Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Владимирская, д. 1
6	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Муроме	602267, Владимирская обл., г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 2
7	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Юрьев-Польском	601800, Владимирская обл., г. Юрьев-Польский, ул. Луговая, д. 16
8	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Александрове	601650, Владимирская обл., г. Александров, ул. Институтская, д. 3
9	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Коврове	601902, Владимирская область, г. Ковров, ул. К. Маркса, д. 13а
10	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Меленки	602102, Владимирская область, г. Меленки, ул. Комсомольская, д. 112
11	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Камешково	601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
12	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники	601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3
13	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Радужном	601910, Владимирская обл., г. Радужный, 1 квартал, д. 34
14	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Суздале	601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1
15	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в п. Красная Горбатка	602332, Владимирская область, п. Красная Горбатка, ул. Садовая, д. 22
16	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Гороховце	601480, Владимирская область, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4
17	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Судогде	601352, Владимирская область г. Судогда, ул. Ленина, д.67

18	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Кольчугино	601780, Владимирская область, г. Кольчугино, ул. Ульяновская, д. 38
19	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Петушки	601143, Владимирская обл., Петушинский район, г. Петушки, ул. .Строителей, д.24А
20	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Покрове	601120, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98
21	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Собинка	601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Димитрова, д. 26
22	Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Киржаче	601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, д. 8

Приложение №3
к Соглашению о взаимодействии
от «01» сентября 2023 г. № 1

№ п/п	Наименование территориального органа СФР	Почтовый адрес территориального органа СФР	Номер телефона территориально го органа СФР
1	Клиентская служба (на правах отдела) в Александровском районе	601600, г. Александров, ул. Революции, д. 23	(49244) 2-81-56
2	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Владимире №1	600007, г. Владимир, ул. Мира, 61	(4922) 40-23-60
3	Клиентская служба (на правах отдела) в г. Владимире №2	600007, г. Владимир, Октябрьский пр-т, 47Б	
4	Клиентская служба (на правах отдела) в Вязниковском районе	601443, г. Вязники, ул. Ленина, д.46	(49233) 2-25-13
5	Клиентская служба (на правах отдела) в Гороховецком районе	601480, г. Гороховец. ул. Б. Беседеных, д. 2	(49238)2-18-47
6	Клиентская служба (на правах отдела) в Гусь-Хрустальном районе	601500, г. Гусь- Хрустальный, ул. Красноармейская, д. 25	(49241) 2-86-81
7	Клиентская служба (на правах отдела) в Камешковском районе	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 19	(49248) 2-53-67
8	Клиентская служба (на правах отдела) в Киржачском районе	601010, г. Киржач, ул. Серегина, д. 24	(49237)2-11-32
9	Клиентская служба (на правах отдела) в г.Коврове	601919, г. Ковров, ул. Свердлова, д. 22	(49232) 4-85-89
10	Клиентская служба (на правах отдела) в Кольчугинском районе	601785, г. Кольчугино, Октябрьский проезд, д. 2	(49245) 2-26-97

11	Клиентская служба (на правах отдела) в Меленковском районе	602102, г. Меленки, ул. Р. Люксембург, д. 36а	(49247)2-43-21
12	Клиентская служба (на правах отдела) в г.Муроме	602267, г. Муром, ул. Льва Толстого, д. 47	(49234) 2-68-67
13	Клиентская служба (на правах отдела) в Петушинском районе	601143, г. Петушки, пр.Полевой, д.1 а	(49243) 2-15-95
14	Клиентская служба (на правах группы) в городском округе ЗАТО г.Радужный	600910, г. Радужный. Квартал 1, д. 55	(49254)3-41-09
15	Клиентская служба (на правах отдела) в Селивановском районе	602332, п. Красная Горбатка, ул. Пролетарская, д.12	(49236)2-28-95
16	Клиентская служба (на правах отдела) в Собинском районе	601201, г. Собинка, пл. Карла Маркса, д. 2	(49242) 2-22-95
17	Клиентская служб (на правах отдела) в Судогодском районе	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе, д. 7	(49235) 2-16-55
18	Клиентская служба (на правах отдела) в г.Суздале	601293, г. Суздаль, Красная пл., д. 4	(49231) 2-02-23
19	Клиентская служба (на правах отдела) в Юрьев-Польском районе	601800, г. Юрьев-Польский, ул.Луговая, д. 12	(49246) 2-21-12

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему запросов о предоставлении информационных услуг
Фонда пенсионного и социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР (далее - информационные услуги СФР) в соответствии с приложением 1 к соглашению о взаимодействии между ГБУ «МФЦ Владимирской области» и ОСФР по Владимирской области осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления (и (или) порядку).

2. Государственная услуга СФР предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого специалистом МФЦ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Описания вариантов, а также стандарты предоставления для каждой государственной услуги СФР приведены в административном регламенте ее предоставления (и (или) порядку).

3. Заключение соглашений между МФЦ и СФР осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4. Запрос на предоставление информационных услуг СФР может быть получен специалистом МФЦ в устной форме. Предоставление услуги осуществляется в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в день обращения в МФЦ.

5. Возможность принятия решения об отказе в приеме запроса специалистом МФЦ и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

6. Время предоставления информационных услуг СФР не должно превышать 15 минут.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур специалистом МФЦ.
Требования к порядку их выполнения.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.		Путем получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, приведенные в приложении 1 к соответствующему административному регламенту (и (или) порядку) предоставления государственной услуги СФР, определяет вариант предоставления государственной услуги СФР. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность	В режиме реального времени

	Специалист МФЦ	заявителя (в зависимости от варианта предоставления услуги).	
2.		Получает от гражданина устный запрос на предоставление информационной услуги.	
3.		Формирует и регистрирует межведомственный запрос и направляет его посредством СМЭВ в форме электронного документа.	
4.		Получает в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ информацию, необходимую для предоставления информационной услуги СФР.	
5.		Формирует результат предоставления информационной услуги СФР, заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью на бумажном носителе.	
6.		По результатам выдачи результата предоставления информационной услуги СФР готовит расписку о получении устного запроса (информации) от заявителя (далее – расписка) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем. Выдает заявителю один экземпляр расписки. Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ устного запроса для предоставления информационной услуги СФР, а заявителем результата предоставления информационной услуги СФР.	
7.		По факту выдачи результата предоставления информационной услуги СФР делает отметку в программно-техническом комплексе АИС МФЦ.	

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении государственных услуг
Фонда пенсионного и социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР в соответствии с приложением 1 к соглашению о взаимодействии между ГБУ «МФЦ Владимирской области» и ОСФР по Владимирской области (кроме информационных услуг СФР) осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления (и (или) порядком).

2. Государственная услуга СФР предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого специалистом МФЦ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Описания вариантов, а также стандарты предоставления для каждой государственной услуги СФР приведены в административном регламенте (и (или) порядке) ее предоставления.

3. Заключение соглашений между МФЦ и СФР осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

4. Возможность принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления, специалистом МФЦ и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами (порядком) предоставления государственных услуг.

5. Заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), установленного административным регламентом предоставления государственной услуги.

При отсутствии соответствующего вида сведений заявление и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи VipNetClient, в день подачи заявления в МФЦ в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и отделением СФР (приложение 6 к Примерному соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением СФР).

В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, передача оригиналов заявления и документов осуществляется на бумажном носителе в сроки, не позднее следующего рабочего дня после дня приема заявления, с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.

6. При приеме заявления специалист МФЦ рекомендует указывать номер телефона для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для установления права на предоставление государственных услуг СФР.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.		Путем получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, приведенные в приложении 1 к соответствующему административному регламенту (и (или) порядку) предоставления государственной услуги СФР, определяет вариант предоставления государственной услуги СФР. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя.	В режиме реального времени

	Специалист МФЦ	<p>В соответствии с вариантом предоставления услуги проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя.</p>	
2.		<p>Уточняет жизненную ситуацию гражданина, определяет перечень услуг, возможных к предоставлению в рамках его жизненной ситуации, информирует гражданина о вариантах их предоставления.</p>	
3.		<p>Проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления услуг СФР.</p> <p>Формирует в программно-техническом комплексе АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявление, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания.</p>	
4.		<p>Осуществляет регистрацию заявления с использованием программно-технического комплекса АИС МФЦ.</p> <p>На заявлении на бумажном носителе проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с подписью и расшифровкой подписи работника МФЦ.</p>	
5.		<p>Формирует пакет документов, содержащий электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, для передачи в СФР.</p> <p>Возвращает документы (оригиналы представленных документов) заявителю (представителю).</p>	
6.		<p>Готовит расписку о приеме заявления и документов от заявителя (в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов уведомление о приеме документов выдается с указанием недостающих документов под роспись) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем.</p> <p>Выдает гражданину (представителю) один экземпляр расписки.</p>	
7.		<p>Передает в орган СФР принятые заявления и документы по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня, после дня приема в МФЦ</p>
8.	Специалист СФР	<p>Осуществляет регистрацию и обработку заявлений с использованием программно-технического комплекса СФР.</p> <p>В случае, если приложен не полный комплект документов, уведомляет заявителя способом, выбранном заявителем при подаче заявления, о необходимости представления в установленный срок недостающих документов.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальным органом СФР</p>
9.		<p>Рассматривает заявления и документы, при необходимости направляет межведомственные запросы в компетентные органы.</p>	
10.		<p>В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления, уведомляет гражданина способом, выбранным заявителем при подаче заявления, соответствующую информацию.</p>	

11.		<p>Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуг СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Принимает решения(й) об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления(й).</p>	<p>В сроки, предусмотренные Административными регламентами предоставления государственных услуг СФР</p>
12.		<p>Направляет в МФЦ результаты предоставления услуг СФР для выдачи гражданину (представителю) по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня после принятия органом СФР решения</p>
13.	Специалист МФЦ	<p>Осуществляет регистрацию и обработку результатов предоставления услуг СФР.</p>	<p>В день поступления в МФЦ</p>
14.		<p>Осуществляет выдачу результата услуги СФР гражданину, заверив его подписью с расшифровкой подписи и печатью на бумажном носителе.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня, после дня приема в МФЦ</p>
15.		<p>По результатам выдачи результата предоставления услуги СФР готовит расписку в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя (далее – расписка) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки. Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги СФР, а заявителем результата предоставления услуги СФР.</p>	
16.		<p>По факту выдачи результата предоставления услуги СФР делает отметку в АИС МФЦ.</p>	

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между
МФЦ и отделением СФР**

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.

1.2. 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 отделением СФР.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и отделением СФР строится на базе средства криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемого в СФР (ПО VipNetClient);

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

2.3. Передача электронных документов между МФЦ и отделением СФР 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.

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

- работникам МФЦ - аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ), оказывающим услуги УМФЦ;
- работникам СФР - УЦ Федерального казначейства.

2.5. ЭП уполномоченного лица МФЦ или отделения СФР 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 или отделения СФР, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц отделения СФР осуществляют СФР.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. 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 МФЦ и отделением СФР 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 МФЦ - работники МФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;
- в отделении СФР - структурное подразделение по защите информации отделения СФР.

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 отделения СФР и МФЦ.

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. 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.

5.4. 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.