**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Администрации муниципального образоваеия**

**«Село Енотаевка»**

**Енотаевского района Астраханской области**

№30-р 12 апреля 2018г. )

О назначении лиц, ответственных за

осуществление обмена информацией

В соответствие с «Договором об обмене электронными документами»

от «21» 08. 2013г. №433 между УФК по Астраханской области, и Администрацией муниципального образования «Село Енотаевка», приказываю:

1. Наделить правом электронной подписи электронных документов следующих сотрудников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность |
| 1 | Багаева И.А | Администрация МО»Село Енотаевка»,ГЛ.бухгалтер |
| 2. |  |  |

Прим. (В список вносятся лица, юридически наделенные правом подписи этих документов на бумажных носителях и подписи которых приведены в юридическом деле).

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями «Правил по обмену электронными документами» на БагаевуИ.А., наделить его соответствующими правами и полномочиями.

3. Возложить функции и обязанности Администратора автоматизированного рабочего места обмена электронными документами, далее АРМ СУФД, по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ СУФД в соответствии с требованиями технической и эксплутационной документацией, наделить соответствующими правами и полномочиями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Электронная почта | Телефон |
| 1. | Багаева И.А. | mo\_seloenotaevka | 92205 |
| 2. |  |  |  |

4. Возложить функции и обязанности Оператора АРМ СУФД по обеспечению телекоммуникационного взаимодействия с УФК по Астраханской области при помощи АРМ СУФД, и наделить соответствующими правами и полномочиями следующих сотрудников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность |
| 1 | Багаева И.А. | Бухгалтерия,Гл.бухгалтер |
| 2 |  |  |

5. Возложить функции и обязанности уполномоченного лица, предоставляющего документы и сведения на получение сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющий центр Федерального казначейства на следующих сотрудников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность |
| 1 | Чопорова Г.В | Бухгалтерия,бухгалтер |
| 2 |  |  |

6. Указанным в п.п. 1‑4 настоящего приказа сотрудникам неукоснительно соблюдать требования соответствующих нормативных документов.

7. Назначенные в п.п. 1‑4 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

* сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией между УФК по Астраханской области и Администрацией муниципального образования «Село Енотаевка»;
* сохранение в тайне закрытых ключей ЭП и иной ключевой информации;
* соблюдение правил эксплуатации средств АРМ СУФД и средств электронной подписи (ЭП) в соответствие с технической документацией на ППО СУФД и «Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих гостайну», утвержденной приказом ФАПСИ от 13.06.2001 г. № 152.

8. Заверенную копию (выписку) настоящего приказа представить УФК по Астраханской области.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на себя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | (подпись руководителя) | Котлов В.В.  (Ф.И.О. руководителя) |

М.П.