



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Златоустовского городского округа

ПРИКАЗ

№ 21

от 17.03.2014

О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа

(с учетом изменений от 18.02.2015г. №10, от 21.05.2021г. №31, от 09.08.2021 г. № 64, от 28.02.2024 г. № 12, от 25.04.2024 г. № 19, от 08.11.2024 г. № 72)

Руководствуясь Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», в целях оптимизации бюджетного процесса в Златоустовском городском округе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа юридически значимый электронный документооборот между Финансовым управлением Златоустовского городского округа, главными распорядителями средств бюджета и подведомственными им организациями (далее – участники юридически значимого электронного документооборота).

2. Утвердить:

1) Типовую форму соглашения об обмене электронными документами между Финансовым управлением Златоустовского городского округа и участником юридически значимого электронного документооборота (Приложение № 1).

2) Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Финансового управления Златоустовского городского округа, курирующих соответствующие направления деятельности Финансового управления Златоустовского городского округа, начальника отдела технического, системного и информационного обеспечения А.В. Чаглова.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель Финансового управления

Приложение № 1
к Приказу Финансового управления
Златоустовского городского округа
№ 21 от «17» марта 2014 г.

форма

**Соглашение об обмене электронными документами между
Финансовым управлением Златоустовского городского округа и участником
юридически значимого электронного документооборота**

г. Златоуст

«___» _____ 20__ г.

Финансовое управление Златоустовского городского округа в лице руководителя Царьковой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Организатор», с одной стороны, и

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в лице _____

(должность, ФИО)

_____,
действующ___ на основании _____,

именуем___ в дальнейшем «Участник», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Термины и понятия, используемые в настоящем Соглашении

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для осуществления планирования и исполнения бюджета Златоустовского городского округа.

Электронная подпись - 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;

Аккредитованный удостоверяющий центр (далее – Удостоверяющий центр) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – Сертификат ключа) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром или доверенным лицом Удостоверяющего центра либо Федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным в сфере использования

электронной подписи) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу Сертификата ключа.

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 ключа электронной подписи – нарушение конфиденциальности ключа электронной подписи: использование ключа электронной подписи без согласия владельца, а так же хищение, утеря, искажение, несанкционированное копирование или другие нарушения сохранения тайны и целостности ключа электронной подписи.

Организатор – Финансовое управление Златоустовского городского округа, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных лиц) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утверждённый Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение электронной подписи (приложение № 2 к приказу Финансового управления Златоустовского городского округа «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа»).

Реестр Системы – справочник Системы, в котором хранится перечень Сертификатов ключей уполномоченных лиц.

Серверная часть Системы – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию электронной подписи, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Участник – юридическое лицо, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Финансовым управлением Златоустовского городского округа, главные распорядители бюджетных средств, распорядители бюджетных средств, муниципальные учреждения.

Уполномоченное лицо – должностное лицо Участника или Организатора, действующее от имени Участника или Организатора, наделенное правом использования электронной подписи.

Сторона – Организатор и (или) Участник (при участии в ЮЗЭД).

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором стороны совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной подписи, и при этом несут ответственность за совершение либо несовершение этих действий.

2. Предмет настоящего Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена юридически значимыми электронными документами между сторонами на базе Системы.

2.2. Настоящее Соглашение определяет права и обязанности сторон, возникающие при обмене юридически значимыми электронными документами на базе Системы.

3. Общие положения

3.1. Стороны осуществляют обмен юридически значимыми электронными документами на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.

3.2. С целью обеспечения авторства и целостности электронных документов при информационном взаимодействии стороны используют сертифицированные СКЗИ.

3.3. Выдача Сертификатов ключей осуществляется Удостоверяющим центром.

3.4. Используемые при информационном взаимодействии сторон электронные документы с электронной подписью, сформированной сторонами средствами СКЗИ, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями уполномоченных лиц сторон и скреплёнными оттисками печатей (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

3.5. Стороны признают, что СКЗИ, которые используются при обмене юридически значимыми электронными документами в Системе и реализуют функции создания электронной подписи, достаточны для подтверждения следующего:

1) электронный документ исходит от одной из сторон (уполномоченного лица), его передавшего (подтверждение авторства электронного документа);

2) электронный документ не претерпел изменений в процессе передачи между сторонами (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).

4. Права и обязанности

4.1. Организатор обязан:

4.1.1. Обеспечить функционирование необходимого аппаратно-программного комплекса серверной части Системы, а также клиентской части Системы уполномоченных лиц Организатора для предоставления Участнику возможности обмена юридически значимыми электронными документами между сторонами.

4.1.2. При изменении Регламента произвести настройки на серверной части Системы и оповестить по телекоммуникационным каналам связи Участника об этих изменениях.

4.1.3. В случае необходимости (необходимость устанавливается Организатором) обеспечить всеми необходимыми средствами (СКЗИ, Сертификаты ключей, ключи электронной подписи) уполномоченных лиц Организатора для подписания электронной подписью электронных документов.

4.1.4. Немедленно уведомить Участника любым доступным способом:

- о компрометации ключа электронной подписи;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с электронной подписью (подписание электронной подписью, проверка электронной подписи и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.1.5. Вести актуальный реестр Системы.

4.1.6. Прекратить использование Сертификатов ключей уполномоченных лиц сторон в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте компрометации ключа электронной подписи.

4.1.7. Хранить материальные носители, содержащие ключи электронной подписи уполномоченных лиц Организатора, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

4.2. Организатор имеет право:

4.2.1 Отказывать стороне в приеме, исполнении электронного документа при наличии законных оснований с указанием причины отказа.

4.2.2. Приостанавливать обмен электронными документами для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в Системе с уведомлением Стороны о сроках проведения этих работ.

4.3. Участник обязан:

4.3.1. Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части уполномоченных лиц Участника для обеспечения работоспособности ЮЗЭД (требования к аппаратно-программному комплексу клиентской части Системы указаны в документации к Системе).

4.3.2. В целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых электронных документов:

- соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ;
- не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;
- прекращать использование скомпрометированного ключа электронной подписи и немедленно информировать Организатора и Удостоверяющий центр о факте компрометации ключа электронной подписи.

4.3.3. Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронных документов признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).

4.3.4. Хранить материальные носители, содержащие ключи электронной подписи уполномоченных лиц Участника, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

4.3.5. Немедленно известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.3.6. Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций, утверждённым Организатором, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных электронной подписью, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.3.7. По первому обоснованному требованию предоставить Организатору бумажные копии выгруженных из Системы электронных документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.3.8. Заменить Сертификат ключа в порядке и в случаях, предусмотренных Регламентом работы Удостоверяющего центра.

4.3.9. Немедленно уведомить Организатора любым доступным способом:

- о компрометации ключа электронной подписи;
- об изменении состава уполномоченных лиц Участника, обладающих правом использования ключей электронной подписи;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с электронной подписью (подписание электронной подписью, проверка электронной подписи и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.4. Участник имеет право:

4.4.1. Обращаться к Организатору с запросами по вопросам обмена электронными документами в Системе.

4.4.2. В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам в соответствии с Регламентом, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам сторон, Участник вправе отказаться от обработки электронного документа, уведомив об этом Организатора по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

5. Порядок подключения к ЮЗЭД

5.1. Участник в течение двух рабочих дней после подписания настоящего Соглашения в соответствии с документацией к Системе производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах уполномоченных лиц.

5.2. Уполномоченные лица Участника получают от Удостоверяющего центра средства электронной подписи: Сертификаты ключей, ключи электронной подписи.

5.3. Участник в течение одного рабочего дня после получения средств электронной подписи оповещает Организатора по телекоммуникационным каналам связи о готовности клиентской части Системы к эксплуатации ЮЗЭД и направляет в адрес Организатора Сертификаты ключей и заявление на внесение Сертификатов ключей уполномоченных лиц в реестр Системы по форме, установленной приказом Финансового управления «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа».

5.4. Организатор, на основании представленного в соответствии с п. 5.3 настоящего Соглашения Участником заявления на внесение Сертификатов ключей уполномоченных лиц в реестр Системы, в течение одного дня вводит в действие Сертификаты ключей уполномоченных лиц Участника (вносит в реестр Системы).

5.5. Организатор оповещает по телекоммуникационным каналам связи Участника о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы и уполномоченных лиц Организатора к эксплуатации ЮЗЭД.

6. Ответственность

6.1. Стороны несут ответственность за действия своих уполномоченных лиц при осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами в рамках настоящего Соглашения.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой стороны.

6.4. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных стороны не несут ответственность за возможные временные задержки (произошедшие не по их вине) при доставке юридически значимых электронных документов.

7. Особенности работы при наличии централизованной бухгалтерии

7.1 В случае обслуживания Стороны в централизованной бухгалтерии подписывать электронный документ электронной подписью могут:

- Уполномоченный сотрудник Стороны;
- Уполномоченный сотрудник централизованной бухгалтерии.

Решение об определении сотрудника, уполномоченного подписывать электронный документ, принимает руководитель Стороны.

7.2 Факт обслуживания Стороны в централизованной бухгалтерии, а так же факт передачи полномочий по подписанию документов электронной подписью, должны быть регламентированы внутренними нормативными документами.

8. Разрешение конфликтных ситуаций

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, стороны будут стремиться разрешить, используя переговоры для урегулирования споров и разногласий.

8.2. В случаях, когда конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров, рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. Стороны не несут ответственность за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства по настоящему Соглашению, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение обусловлены исключительно наступлением и (или) действием следующих обстоятельств, независимых от воли сторон: сбои, неисправности и отказы оборудования; сбои и ошибки программного обеспечения; сбои, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить (далее – форс-мажорные обстоятельства).

9.2. Сторона, надлежащее исполнение обязательств которой оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, в течение 3 (трёх) рабочих часов после их наступления информирует другую сторону о наступлении этих обстоятельств и об их последствиях любым доступным способом и принимает все возможные меры с целью максимального ограничения отрицательных последствий, вызванных форс-мажорными обстоятельствами.

9.3. Незвещение или несвоевременное извещение другой стороны стороной, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, о наступлении этих обстоятельств, влечёт за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

9.4. Наступление форс-мажорных обстоятельств может вызвать увеличение срока исполнения обязательств по настоящему Соглашению на период их действия, если стороны не договорились об ином.

9.5. Наступление форс-мажорных обстоятельств является достаточным условием для предоставления Стороной Организатору документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов (в соответствии с утвержденным Регламентом) и оформленных надлежащим образом, на бумажном носителе.

10. Срок действия настоящего Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует бессрочно.

10.2. Дата начала обмена юридически значимыми электронными документами определяется датой выпуска оповещения Организатором о готовности серверной части Системы, клиентской части Системы и уполномоченных лиц Организатора к эксплуатации ЮЗЭД (пункт 5.5 настоящего Соглашения).

10.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто только по письменному соглашению между Организатором и Участником.

11. Прочие условия

11.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Организатора и Участника.

11.2. Все изменения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

11.3. Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность и порядок действия юридически значимых электронных документов, подписанных электронной подписью уполномоченных лиц сторон до даты его расторжения.

11.4. При исполнении условий настоящего Соглашения Стороны обязуются руководствоваться Приказом Финансового управления Златоустовского городского округа «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК – Финансы».

12. Адреса, реквизиты и подписи

Организатор

Финансовое управление
Златоустовского городского округа
Юридический и почтовый адрес: 456200,
Челябинская обл., г. Златоуст, ул.
Таганайская, д.1
ИНН 7404011272
КПП 740401001
р/с 03231643757120006900 в Отделении
Челябинск Банка России //УФК по
Челябинской области г. Челябинск Банка
России по Челябинской

Руководитель _____

(должность)

(Т.Н. Царькова)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Участник

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

Банковские реквизиты:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 2
к Приказу Финансового управления
Златоустовского городского округа
№ 21 от «17» марта 2014 г

РЕГЛАМЕНТ
ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
СТОРОНАМИ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота (далее – ЮЗЭД) между Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) и участниками ЮЗЭД, заключившими с Финансовым управлением соглашение об обмене электронными документами (далее именуемые совместно - стороны), в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» (далее – «АЦК-Финансы»), статусы электронных документов, на которых происходит наложение электронной подписи в электронном документе, правила разбора конфликтных ситуаций, возникающих между сторонами ЮЗЭД в ходе подписания электронных документов электронной подписью.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

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 (далее – уполномоченный федеральный орган);

ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – **электронная подпись**) – электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме;

юридически значимый электронный документооборот (далее – **ЮЗЭД**) – документооборот на базе «АЦК-Финансы», в котором стороны ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной подписью, и несут ответственность за указанные действия;

автоматизированная система «АЦК-Финансы» Финансового управления (далее – «АЦК-Финансы») – автоматизированная система, используемая для исполнения бюджета Златоустовского городского округа;

клиентская часть «АЦК-Финансы» – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений «АЦК-Финансы»;

аккредитованный удостоверяющий центр (далее – Удостоверяющий центр) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче квалифицированных сертификатов, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством;

аттестат соответствия – документ установленной формы, подтверждающий соответствие используемых программных и аппаратных средств, требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации;

инициатор – участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа;

ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

организатор – Финансовое управление, являющееся участником и организатором ЮЗЭД на базе «АЦК-Финансы», который осуществляет конфигурацию серверной части «АЦК-Финансы», а также настройку «АЦК-Финансы» на серверных станциях;

область применения квалифицированного сертификата – параметр квалифицированного сертификата, определяющий перечень объектов, возможных для подписания при помощи данного квалифицированного сертификата (документы торговых площадок, документы корпоративной системы, документы ИСЭД и т.д.);

ответчик – участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав инициатора;

администратор безопасности информации – сотрудник, на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в Финансовом управлении;

компрометация ключа электронной подписи – утрата доверия к тому, что ключ электронной подписи используется только конкретным уполномоченным сотрудником и только по назначению;

правила подписания – настроечный параметр «АЦК-Финансы», позволяющий установить права на подписание электронных документов электронной подписью для определённых ролей на определённых статусах;

правила проверки – настроечный параметр «АЦК-Финансы», позволяющий описать правила проверки наличия электронной подписи уполномоченных сотрудников в электронном документе на определённых статусах;

регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент) – утвержденный приказом Финансового управления «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа» документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение электронной подписи в электронном документе;

реестр «АЦК-Финансы» – справочник «АЦК-Финансы», в котором хранится перечень квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников Участников;

роль – совокупность прав уполномоченных сотрудников при работе в «АЦК-Финансы», с использованием которых уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы электронной подписью;

серверная часть «АЦК-Финансы» – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части «АЦК-Финансы»;

средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания электронной подписи, а также обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством;

материальный носитель ключевой информации (далее – материальный носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов электронной подписью;

список отозванных квалифицированных сертификатов – документ, содержащий список серийных номеров квалифицированных сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено;

статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку;

клиент – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами с Финансовым управлением;

уполномоченный сотрудник – служащий или сотрудник Участника, наделенный полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом;

участник – юридическое лицо (клиент или организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте на базе «АЦК-Финансы»;

экспертная комиссия – комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

3. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а так же требованиям настоящего Регламента.

4. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных электронных подписей уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями уполномоченных сотрудников Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

5. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

II. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

6. В ходе использования ЮЗЭД принимаются и признаются квалифицированные сертификаты, изданные Удостоверяющим центром.

Квалифицированный сертификат признается изданным Удостоверяющим центром, если подтверждена подлинность электронной подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра, которым подписан квалифицированный сертификат уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в квалифицированный сертификат, однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным Удостоверяющим центром.

7. Для определения статуса квалифицированного сертификата используется список отозванных квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый Удостоверяющим центром в порядке и с периодичностью, определяемой Удостоверяющим центром.

Местом публикации списка отозванных квалифицированных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно - правовых актах Удостоверяющего центра.

8. Прекращение действия квалифицированного сертификата уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных

документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия квалифицированного сертификата.

9. В качестве средства электронной подписи используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также совместимые с «АЦК-Финансы» (согласно требованиям «АЦК-Финансы») и обеспечивающие:

реализацию функций создания электронной подписи в электронном документе с использованием ключа электронной подписи;

подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе с использованием квалифицированного сертификата.

10. Электронная подпись хранится отдельно от электронных документов. Формат электронной подписи определяется рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94, в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)».

11. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе «АЦК-Финансы».

12. Организатор имеет право обновлять версию «АЦК-Финансы» с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений клиента, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

13. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их электронной подписью (в случае выполнения всех установленных законодательством Российской Федерации условий равнозначности электронной подписи собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами) приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет организатор. Клиент имеет право быть ознакомленным с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

15. Контроль правил подписания электронных документов электронной подписью осуществляется организатором организационными мерами, а также техническими средствами «АЦК-Финансы» (использование правил проверки в «АЦК-Финансы»). Способ контроля правил подписания определяется организатором.

16. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей электронной подписью строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

17. Подписание уполномоченными сотрудниками и проверка электронных документов техническими средствами «АЦК-Финансы» осуществляется в соответствии с правилами подписания и проверки электронных документов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

18. Организатор осуществляет контроль за соблюдением правил подписания и проверки электронных документов, предусмотренных приложением 1 к настоящему Регламенту.

19. Электронные документы могут содержать вложения: электронные копии документов, предоставляемых одновременно с электронными документами, предусмотренных соответствующими приказами Финансового управления.

Электронные копии документов, предоставляемых одновременно с электронными документами, создаются посредством сканирования и прикрепляются к электронным документам в «АЦК-Финансы», подписываются электронной подписью.

Правила сканирования, подписания и проверки копий документов, предоставляемых одновременно с электронными документами установлены приложением № 2 к настоящему Регламенту.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ В ОПЕРАЦИОННОМ ЗАЛЕ ОРГАНИЗАТОРА

20. В случае невозможности создания электронных документов на рабочем месте клиента представитель клиента может обратиться к организатору для создания документов в «АЦК-Финансы» в операционном зале организатора или на рабочем месте клиента.

21. Представитель клиента представляет в отдел технического, системного и информационного обеспечения организатора обращение в письменном виде произвольной формы за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента с просьбой предоставить возможность работы в «АЦК-Финансы» без использования ЮЗЭД и указанием причины невозможности создания электронных документов на рабочем месте клиента.

22. Специалист отдела технического, системного и информационного обеспечения организатора обеспечивает возможность создания документов в «АЦК-Финансы», указав при этом в обращении клиента дату и время предоставления такой возможности, после чего передает указанное обращение специалисту отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета организатора.

23. Созданные в «АЦК-Финансы» документы без использования ЮЗЭД в обязательном порядке представляются организатору на бумажном носителе, оформленные в соответствии с требованиями, установленными соответствующими приказами Финансового управления Златоустовского городского округа.

24. После окончания работы представитель клиента обязан сообщить о завершении работы специалисту отдела технического, системного и информационного обеспечения организатора.

25. После осуществления проверки и обработки документа, созданного клиентом в «АЦК-Финансы» без использования ЮЗЭД, специалист отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета организатора ставит соответствующую отметку с указанием даты и времени обработки указанного документа в обращении клиента и возвращает его специалисту отдела технического, системного и информационного обеспечения организатора, который по итогам окончательной обработки документа, созданного клиентом в «АЦК-Финансы» без использования ЮЗЭД, устанавливает запрет на допуск в «АЦК-Финансы» без использования ЮЗЭД.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СКЗИ В «АЦК-ФИНАНСЫ»

26. При работе с материальными носителями должны соблюдаться требования «Инструкции об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утвержденную приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАСПИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152, нормативно – правовых документов Финансового управления Златоустовского городского округа и настоящего Положения.

27. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только уполномоченные сотрудники клиента, которые несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей электронной подписи).

28. Внесение квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников клиента в реестр «АЦК-Финансы» осуществляется администратором безопасности информации организатора на основании заявления на внесение в реестр «АЦК-Финансы»

квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

29. Ответственность за корректность ввода квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников клиента в реестр «АЦК-Финансы» несет организатор.

30. Организатор обеспечивает хранение квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников клиента в течение срока хранения электронного документа.

31. Срок действия ключей электронной подписи и соответствующих квалифицированных сертификатов определяется Удостоверяющим центром. После окончания срока действия квалифицированного сертификата уполномоченный сотрудник клиента теряет право использования ключей электронной подписи, соответствующих данному квалифицированному сертификату. Для получения новых ключей электронной подписи уполномоченный сотрудник клиента должен руководствоваться порядком получения новых ключей электронной подписи, установленным Удостоверяющим центром.

32. Клиент обеспечивает контроль за отсутствием на компьютере, на котором осуществляется ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД, и несет ответственность за невыполнение указанных требований.

33. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

34. Хранение инсталлирующих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

35. Категорически запрещается:

разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;

производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

вставлять материальный носитель, содержащий ключи электронной подписи, в дисковод или USB-считыватель компьютера уполномоченного сотрудника или других лиц при осуществлении деятельности, не связанной с ЮЗЭД;

записывать на материальный носитель, содержащий ключи электронной подписи, постороннюю информацию;

оставлять материальный носитель, содержащий ключи электронной подписи без присмотра на рабочем месте;

вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;

использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken, eToken и USB-флеш).

Клиент несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных в настоящем пункте запретов.

36. Уполномоченный сотрудник самостоятельно определяет факт компрометации ключа электронной подписи и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа электронной подписи организует и осуществляет организатор с участием уполномоченного сотрудника (владельца скомпрометированного ключа электронной подписи).

К событиям, связанным с компрометацией ключей электронной подписи, относятся следующие:

утрата материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи, в том числе с их последующим обнаружением;

хищение материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи;

разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи;

несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи;

использование ключа электронной подписи после увольнения уполномоченного сотрудника;

нарушение правил хранения материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи, и их уничтожения после окончания срока действия;

возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи, или её искажение в «АЦК-Финансы»;

нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи электронной подписи;

невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);

любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи электронной подписи, в результате которых ключи электронной подписи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

37. В случае установления факта компрометации ключа электронной подписи уполномоченный сотрудник обязан незамедлительно прекратить работу по осуществлению ЮЗЭД в «АЦК-Финансы» и в течение не более чем одного рабочего дня со дня возникновения компрометации, подозрения на компрометацию уведомить об этом организатора, а так же Удостоверяющий центр по телекоммуникационным каналам связи.

В максимально короткие сроки, но не более 60 (шестидесяти) рабочих минут после поступления сообщения о компрометации ключа электронной подписи организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего квалифицированного сертификата уполномоченного сотрудника.

38. Дата и время, с которой квалифицированный сертификат считается недействительным в «АЦК-Финансы», устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭД соответствующего квалифицированного сертификата.

39. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом электронной подписи, данный электронный документ считается недействительным.

40. Возобновление работы уполномоченного сотрудника участника по осуществлению ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа электронной подписи.

Для получения новых ключей электронной подписи уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых ключей электронной подписи, установленным Удостоверяющим центром.

V. ПОРЯДОК РАЗБОРА КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮЗЭД

41. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Участниками:

- оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;
- оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и подлинника и копии документа на бумажном носителе;
- оспаривание целостности электронного документа;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ электронной подписью;

оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ электронной подписью;

оспаривание действительности и правомочности использования квалифицированного сертификата, использованного для подписания электронного документа;

иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

42. Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из того, что документ в электронном виде, подписанный электронной подписью в «АЦК-Финансы», является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного сотрудника и заверенному печатью клиента.

Электронный документ порождает обязательства Участника перед другим Участником, если документ надлежащим образом оформлен, подписан электронной подписью в «АЦК-Финансы» и доставлен другому Участнику. При этом электронная подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в квалифицированном сертификате, а квалифицированный сертификат отправителя является действующим или являлся действующим на момент подписания документа.

Математические свойства алгоритма электронной подписи должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа с использованием конкретного ключа электронной подписи.

Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми электронными подписями. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

43. Разрешение конфликтных ситуаций между участниками осуществляется несколькими способами:

в рабочем порядке (без создания экспертной комиссии);

с созданием у Организатора экспертной комиссии;

в претензионном порядке;

в судебном порядке.

44. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный участник (инициатор) незамедлительно направляет другому участнику (ответчику) в произвольной форме извещение о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о её возникновении или наличии, а также о её предполагаемых причинах.

Ответчик обязан не позднее, чем в течение следующего рабочего дня с момента получения извещения от инициатора, проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и, при необходимости, принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

В тот же срок ответчик извещает доступным способом инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешённой в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворён информацией, содержащейся в извещениях ответчика, не имеет к нему претензий, и информация представлена в установленный срок.

В случае, если инициатор не удовлетворен информацией, полученной от ответчика, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется экспертная комиссия.

45. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием экспертной комиссии.

Экспертная комиссия создаётся с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в «АЦК-Финансы» в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по следующим причинам:

действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб участникам;

действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб участникам, но инициатор не удовлетворён результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направляет ответчику уведомление о разногласиях (далее – Уведомление) и предложение о создании экспертной комиссии (далее – Предложение). При этом до направления Уведомления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств электронной подписи, а также в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения и на его технических средствах не установлено вредоносного программного обеспечения.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

дату и номер Уведомления;

наименование организации;

уникальный идентификатор электронного документа¹;

название класса электронного документа, его номер и дата в «АЦК-Финансы»;

обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах, о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения;

дату и время подписания электронного документа (по системному журналу);

нарушенные нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также условий соглашения об обмене электронными документами между участниками.

Если инициатором является клиент, то к Уведомлению должны быть приложены следующие документы:

файл, содержащий электронный документ, а также электронную подпись этого электронного документа (выгружается из «АЦК-Финансы»);

файл, содержащий вложение электронного документа, а также электронную подпись этого вложения электронного документа (выгружается из «АЦК-Финансы»);

файлы, содержащие квалифицированные сертификаты ключей электронной подписи, с использованием которых подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

предполагаемую дату (не позднее трёх рабочих дней со дня отправления Уведомления), время и место сбора экспертной комиссии;

список предлагаемых для участия в работе экспертной комиссии представителей инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (администратор, администратор безопасности), контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Уведомление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются руководителем инициатора (либо его заместителем) и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

Не позднее следующего рабочего дня после получения Уведомления и Предложения от инициатора ответчик направляет инициатору свои Предложения, подписанные руководителем ответчика (либо его заместителем).

¹ Определяется через интерфейс системы

Состав экспертной комиссии, время, место и срок её работы утверждаются приказом Организатора.

По инициативе любого из участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, представители разработчика программного обеспечения «АЦК-Финансы», представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности и уполномоченные сотрудники Удостоверяющего центра (по согласованию).

Лица, входящие в состав экспертной комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы с электронными документами, а также в области организации и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для её работы документам участников, в том числе к архивам электронных документов;

- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов участников;

- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами участников;

- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей электронной подписи, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

- получать объяснения от должностных лиц участников, обеспечивающих обмен электронными документами;

- получать от участников любую иную информацию, относящуюся к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

46. Порядок работы Экспертной комиссии.

Ответчик обязан представить экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Уведомлении.

В ходе работы экспертной комиссии может быть вынесено (в письменной форме) на рассмотрение экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении требований или возражений любым из участников.

Экспертная комиссия может затребовать от участников предоставления документов и иных доказательств, необходимых для разрешения конфликтной ситуации между участниками.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности электронной подписи в электронном документе, экспертная комиссия назначает экспертизу по подтверждению подлинности электронной подписи. Проведение экспертизы осуществляется уполномоченными сотрудниками Удостоверяющего центра, входящими в состав экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также соответствующие выводы заносятся в протокол, который составляется по итогам работы экспертной комиссии.

Протокол работы экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату начала и окончания работы экспертной комиссии и место составления протокола;
- состав экспертной комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов экспертной комиссии;

краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;

установленные экспертной комиссией фактические обстоятельства;

мероприятия, проводимые экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;

выводы, к которым пришла экспертная комиссия в результате проведённых мероприятий;

принятое решение экспертной комиссии;

подписи всех членов экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов экспертной комиссии может быть выдана заверенная Организатором копия протокола.

При наличии особого мнения члена экспертной комиссии к протоколу работы экспертной комиссии прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена экспертной комиссии, не согласного с выводами экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом экспертной комиссии, чьё мнение он отражает.

47. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы экспертной комиссии.

Протокол экспертной комиссии является основанием для принятия участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не более трёх рабочих дней со дня составления протокола работы экспертной комиссии участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признаётся разрешённой по итогам работы экспертной комиссии, если участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признаётся разрешённой, участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления протокола работы экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдаётся по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участников.

48. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из участников от участия в работе экспертной комиссии или если одним из участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе экспертной комиссии, а также в случае, если один из участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

изложение требований инициатора;

изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;

сведения о работе экспертной комиссии и, в случае, если экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы экспертной комиссии независимо от выводов экспертной комиссии, сведения о согласии или несогласии с этими выводами инициатора;

иные документы, имеющие значение, по мнению инициатора;

перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трёх рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

49. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке.

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке, споры участников подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Для разрешения конфликтных ситуаций проводятся проверки. Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

51. Процедуры проверки для разрешения конфликтных ситуаций:

1) Проверка наличия электронных документов.

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

получить электронный документ и электронную подпись для анализа (документ и электронная подпись могут быть получены из «АЦК-Финансы» в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», электронная подпись – в виде файла в формате «PKCS#7»)²;

проверить наличие данного электронного документа в «АЦК-Финансы». Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Уведомлении.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

при отсутствии данного электронного документа в «АЦК-Финансы», делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

при наличии электронного документа в «АЦК-Финансы» необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Регламентом.

2) Подтверждение подлинности электронной подписи.

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе – это положительный результат подтверждения сертифицированным средством электронной подписи принадлежности содержащейся в электронном документе электронной подписи её владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной электронной подписью электронного документа.

²Если вложение (-я) к электронному документу подписываются отдельно, то формат файла загрузки вложения соответствует формату файла вложенного документа.

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе выполняется путём проведения экспертизы. Экспертиза подлинности электронной подписи в электронном документе выполняется только Удостоверяющим центром.

По результатам экспертизы делается вывод о правомерности или неправомерности претензий инициатора, зафиксированных в Уведомлении.

При неподтверждении Удостоверяющим центром подлинности электронной подписи делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3) Проверка организационных аспектов.

Соответствие положениям Регламента:

1) соответствие полномочий уполномоченного сотрудника на подписание электронного документа электронной подписью требованиям Регламента, а именно:

соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к «АЦК-Финансы»;

возможность подписания электронной подписью электронных документов данного класса;

возможность подписания электронной подписью на заданном статусе электронного документа;

присутствие документа данного класса в Перечне, правилах подписания и проверки электронных документов (приложение 1 к Регламенту);

время и дата подписания электронного документа (по времени системного журнала);

соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный документ, информации, указанной в квалифицированном сертификате.

По результатам проверки соответствия электронной подписи в электронном документе положениям настоящего Регламента, времени и даты подписания электронного документа, указанных в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанным в Уведомлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности или неправомерности претензий инициатора, зафиксированных в Уведомлении.

4) Правомерность использования копий СКЗИ и копий «АЦК-Финансы» в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании.

При установлении факта правомерности или неправомерности использования копий СКЗИ и копий «АЦК-Финансы» делается вывод о правомерности или неправомерности претензий инициатора, зафиксированных в Уведомлении.

5) Корректность использования СКЗИ и «АЦК-Финансы» в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия.

При установлении факта корректного или некорректного использования СКЗИ и «АЦК-Финансы» делается вывод о правомерности или неправомерности претензий инициатора, зафиксированных в Уведомлении.

6) Правомерность подписания электронного документа уполномоченным сотрудником на основании Регламента и внесения в реестр «АЦК-Финансы» квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников.

При установлении факта правомерного или неправомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод о правомерности или неправомерности претензий инициатора, зафиксированных в Уведомлении.

7) Доказательства корректности условий использования квалифицированных сертификатов в соответствии с областью применения квалифицированных сертификатов.

При установлении факта использования квалифицированных сертификатов в соответствии или не в соответствии с областью применения квалифицированных сертификатов делается вывод о правомерности или неправомерности претензий инициатора, зафиксированных в Уведомлении.

VI. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ «АЦК-ФИНАНСЫ» ПО ОБРАЩЕНИЯМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

52. Обратившиеся в Финансовое управление юридические или физические лица, ответы на запросы которых требуют в соответствии с действующим законодательством представления электронных документов, содержащихся в «АЦК-Финансы», являются заинтересованными лицами.

53. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками структурных подразделений Финансового управления в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

54. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме, к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из «АЦК-Финансы» электронные документы в формате «txt», файлы электронной подписи в формате «PKCS#7», а так же (при необходимости) электронные документы в формате «xls» или «xlsx». В зависимости от способа предоставления информации (электронная почта, запись на электронный носитель информации) выгруженные файлы и ответ на запрос в электронной форме или отправляются в адрес заинтересованного лица по электронной почте или записываются на электронный носитель информации (для дальнейшей передачи в адрес заинтересованного лица).

55. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме, к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из «АЦК-Финансы» электронных документов, изготовленные и заверенные соответствующим сотрудником Финансового управления.

Перечень электронных документов, предоставляемых Финансовым управлением из «АЦК-Финансы» по запросу заинтересованных лиц определен перечнем электронных документов, включенных в ЮЗЭД в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту применения электронной подписи
сторонами юридически значимого электронного
документооборота

Перечень, правила подписания и проверки электронных документов

№ п/п	Название электронного документа	Уполномоченные сотрудники	Статус электронного документа	Роли (пользователь, имеющий право на подпись на соответствующем статусе)	
				правила подписания для документа	правила проверки для документа
1.	«Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»	Начальник отдела финансовых ресурсов Финансового управления (далее – начальник отдела финансовых ресурсов), Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый		ЭП ГРБС Руководитель
			Ожидание подписи	ЭП ОФР Начальник отдела	
			Обработка завершена		ЭП ОФР Начальник отдела
2.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»	Начальник отдела финансовых ресурсов, Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый		ЭП ГРБС Руководитель
			Ожидание подписи	ЭП ОФР Начальник отдела	
			Обработка завершена		ЭП ОФР Начальник отдела
3.	«Уведомление о бюджетных назначениях» (Сводная роспись)	Руководитель Финансового управления	Согласование	ЭП ФУ Руководитель	
			Обработка завершена		ЭП ФУ Руководитель

			Отказан	ЭП ФУ Руководитель	
4.	«Уведомление о бюджетных назначениях» (Роспись)	Специалист бюджетного отдела Финансового управления (далее – исполнитель бюджетного отдела), Начальник бюджетного отдела Финансового управления (далее – начальник бюджетного отдела), заместитель руководителя Финансового управления	Отложен	ЭП БО Исполнитель	
			Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	ЭП БО Исполнитель
			На утверждении ГРБС		ЭП ФУ Зам. Руководителя
			Отказан	ЭП БО Исполнитель ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
5.	Приложение к «Уведомление о бюджетных назначениях» (Роспись)	Специалист бюджетного отдела Финансового управления (далее – исполнитель бюджетного отдела), Начальник бюджетного отдела Финансового управления (далее – начальник бюджетного отдела), заместитель руководителя Финансового управления	Отложен	ЭП БО Исполнитель	
			Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	ЭП БО Исполнитель
			На утверждении ГРБС		ЭП ФУ Зам. Руководителя
6.	«Уведомление о бюджетных назначениях» (Смета)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель
7.	Приложение к «Уведомление о бюджетных назначениях» (Смета)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель
8.	Уведомление о бюджетных назначениях» (ПНО)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель

9.	Приложение к «Уведомление о бюджетных назначениях» (ПНО)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель
10.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Сводная ропись)	Руководитель Финансового управления	Согласование	ЭП ФУ Руководитель	
			Обработка завершена		ЭП ФУ Руководитель
			Отказан	ЭП ФУ Руководитель	
11.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Роспись)	Исполнитель бюджетного отдела, Начальник бюджетного отдела, заместитель руководителя Финансового управления	Отложен	ЭП БО Исполнитель	
			Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	ЭП БО Исполнитель
			На утверждении ГРБС		ЭП ФУ Зам. Руководителя
			Отказан	ЭП БО Исполнитель ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
12.	Приложение к «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Роспись)	Исполнитель бюджетного отдела, Начальник бюджетного отдела, заместитель руководителя Финансового управления	Отложен	ЭП БО Исполнитель	
			Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	ЭП БО Исполнитель
			На утверждении ГРБС		ЭП ФУ Зам. Руководителя
13.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Смета)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель

14.	Приложение к «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Смета)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель
15.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений» (ПНО)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель
16.	Приложение к «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (ПНО)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			На утверждении ГРБС		ЭП ГРБС Руководитель
17.	«Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»	Начальник бюджетного отдела, заместитель руководителя Финансового управления Руководитель Финансового управления	Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя ЭП ФУ Руководитель	
			Обработка завершена		ЭП ФУ Зам. Руководителя ЭП ФУ Руководитель
			Отказан	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя ЭП ФУ Руководитель	
18.	«Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»	Начальник бюджетного отдела, заместитель руководителя Финансового управления Руководитель Финансового управления	Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя ЭП ФУ Руководитель	
			Обработка завершена		ЭП ФУ Зам. Руководителя ЭП ФУ Руководитель
			Отказан	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя ЭП ФУ Руководитель	
19.	«Кассовый план по	Начальник отдела финансовых	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	

	доходам»	ресурсов, Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Новый		ЭП ГРБС Руководитель
			Ожидание подписи	ЭП ОФР Начальник отдела	
			Обработка завершена		ЭП ОФР Начальник отдела
20.	Приложение к «Кассовый план по доходам»	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый		ЭП ГРБС Руководитель
21.	«Изменение кассового плана по доходам»	Начальник отдела финансовых ресурсов, Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый		ЭП ГРБС Руководитель
			Ожидание подписи	ЭП ОФР Начальник отдела	
			Обработка завершена		ЭП ОФР Начальник отдела
22.	Приложение к «Изменение кассового плана по доходам»	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый		ЭП ГРБС Руководитель
23.	«Универсальный документ» (Сводный кассовый план по доходам)	Руководитель Финансового управления	Подготовлен	ЭП ФУ Руководитель	
			Отправлен		ЭП ФУ Руководитель
24.	«Кассовый план по расходам» (Сводная роспись)	Заместитель руководителя Финансового управления, начальник бюджетного отдела	Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
			Согласование, Обработка завершена		ЭП ФУ Зам. Руководителя
			Отказан	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
25.	Приложение к	Заместитель руководителя	Новый	ЭП БО Начальник отдела	

	«Кассовый план по расходам» (Сводная роспись)	Финансового управления, начальник бюджетного отдела		ЭП ФУ Зам. Руководителя	
			Обработка завершена		ЭП ФУ Зам. Руководителя
26.	«Кассовый план по расходам» (Роспись)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета, исполнитель бюджетного отдела	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый	ЭП БО исполнитель	ЭП ГРБС Руководитель
			На утверждении ГРБС		ЭП БО исполнитель
			Отказан	ЭП БО исполнитель	
27.	Приложение к «Кассовый план по расходам» (Роспись)		Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый	ЭП БО исполнитель	ЭП ГРБС Руководитель
			На утверждении ГРБС		ЭП БО исполнитель
28.	«Изменение кассового плана по расходам» (Сводная роспись)	Заместитель руководителя Финансового управления, начальник бюджетного отдела	Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
			Согласование, Обработка завершена		ЭП ФУ Зам. Руководителя
			Отказан	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
29.	Приложение к «Изменение кассового плана по расходам» (Сводная роспись)	Заместитель руководителя Финансового управления, начальник бюджетного отдела	Новый	ЭП БО Начальник отдела ЭП ФУ Зам. Руководителя	
			Обработка завершена		ЭП ФУ Зам. Руководителя
30.	«Изменение кассового плана по расходам» (Роспись)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета, исполнитель бюджетного отдела	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый	ЭП БО исполнитель	ЭП ГРБС Руководитель
			На утверждении ГРБС		ЭП БО исполнитель

			Отказан	ЭП БО исполнитель	
31.	Приложение к «Изменение кассового плана по расходам» (Роспись)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета, исполнитель бюджетного отдела	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый	ЭП БО исполнитель	ЭП ГРБС Руководитель
			На утверждении ГРБС		ЭП БО исполнитель
32.	«Универсальный документ» (Казначейское уведомление)	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета Финансового управления (далее - начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета), Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета Финансового управления (далее - Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета)	Черновик	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
			Подготовлен	ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
33.	«Заявка на финансирование»	Руководитель главного распорядителя средств бюджета, Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			Принят		ЭП ГРБС Руководитель
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
34.	Приложение к «Заявка на финансирование»	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Отложен	ЭП ГРБС Руководитель	
			Новый		ЭП ГРБС Руководитель
35.	«Распорядительная заявка»	Руководитель главного распорядителя средств бюджета, Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			Есть финансирование		ЭП ГРБС Руководитель
			Нет финансирования		ЭП ГРБС Руководитель
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Консультант	

36.	«Уведомление о предельных объемах финансирования» (тип финансирования: финансирование на лицевой счет по заявкам)	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Ожидание подписи	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
			Контроль пройден	ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Обработка завершена		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
37.	«Уведомление о предельных объемах финансирования» (тип финансирования: финансирование на лицевой счет в УФК без платежных документов)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета, Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Новый	ЭП ГРБС Руководитель	
			Контроль пройден		ЭП ГРБС Руководитель
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
38.	«Расходное расписание»	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Новый	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
			Ожидание подписи	ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
39.	Заявка на оплату расходов	Руководитель получателя бюджетных средств, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета Финансового управления (далее – исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета), Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Заместитель руководителя Финансового управления	Отложен, Новый	ЭП КУ Руководитель	
			Нет финансирования		ЭП КУ Руководитель
			На санкционирование		ЭП КУ Руководитель
			На санкционирование	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя	
			Исполнение		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель

					ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
40.	Приложение к Заявке на оплату расходов	Руководитель получателя бюджетных средств	Отложен, Новый	ЭП КУ Руководитель	
			Нет финансирования		ЭП КУ Руководитель
			На санкционирован ие		ЭП КУ Руководитель
41.	«Справка по расходам»	Руководитель получателя бюджетных средств, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отложен	ЭП КУ Руководитель	
			Подготовлен		ЭП КУ Руководитель
			Согласование	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
			Обработка завершена		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
42.	«Распоряжение на подкрепление»	Руководитель Финансового управления, Главный бухгалтер Финансового управления	Подготовлен	ЭП ФУ Глав. Бухгалтер ЭП ФУ Руководитель	
			На исполнении		ЭП ФУ Глав. Бухгалтер ЭП ФУ Руководитель
43.	«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Исполнитель отдела методологии	Новый	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
			Подготовлен	ЭП ОМБПиИБ начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель

		бюджетного процесса и исполнения бюджета, Заместитель руководителя Финансового управления	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя
44.	Заявка на списание специальных средств с лицевого счета	Руководитель получателя бюджетных средств, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Заместитель руководителя Финансового управления	Отложен	ЭП КУ Руководитель	
			Нет финансирования		ЭП КУ Руководитель
			Есть финансирование	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя	ЭП КУ Руководитель
			Исполнение		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
45.	Приложение к Заявка на списание специальных средств с лицевого счета	Руководитель получателя бюджетных средств	Отложен	ЭП КУ Руководитель	
			Нет финансирования		ЭП КУ Руководитель
			Есть финансирование		ЭП КУ Руководитель
46.	Заявка БУ/АУ на получение наличных денег	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель	
			Подготовлен		ЭП БУ/АУ Руководитель
			Готов к исполнению	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ начальник отдела	
			На исполнении		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ начальник отдела

			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
47.	Заявка БУ/АУ на выплату средств	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Заместитель руководителя Финансового управления	Средства есть	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для УП)	
			Готов к исполнению		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для УП)
			Готов к исполнению	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя	
			На исполнении		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ начальник отдела ЭП ФУ Зам.Руководителя
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
48.	Приложение к Заявка БУ/АУ на выплату средств	Руководитель бюджетного учреждения,	Средства есть	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для УП)	
			Готов к исполнению		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для УП)
49.	«Справка по операциям БУ/АУ» (тип операции «Не указан»)	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения	Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель	
			Подготовлен	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	ЭП БУ/АУ Руководитель
			На согласовании	ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель
			Обработан		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела

50.	«Справка по операциям БУ/АУ» (тип операции «Остатки на начало года»)	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Заместитель начальника отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Черновик	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
			Подготовлен	ЭП ОМБПиИБ Заместитель начальника отдела	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель
			На согласовании	ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	ЭП ОМБПиИБ Заместитель начальника отдела
			Обработан		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
51.	«Справка - уведомление об уточнении операций БУ/АУ»	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для КВФО 5,6)	
			Подготовлен		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для КВФО 5,6)
			На согласовании	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	
			Обработан		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для КВФО 5,6) ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
52.	Приложение к «Справке - уведомление об уточнении операций	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и	Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для КВФО 5,6)	
			Подготовлен		ЭП БУ/АУ Руководитель

	БУ/АУ»	исполнения бюджета, Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения Руководитель главного распорядителя средств бюджета			ЭП ГРБС Руководитель (для КВФО 5,6)
			На согласовании	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	
			Обработан		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель (для КВФО 5,6) ЭП ОМБПиИБ Исполнитель ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
53.	«Отчет учреждений» (Выписка с лицевого счета 50н)	Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Ожидание подписи	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
54.	«Отчет учреждений» (Выписка с лицевого счета по бюджету)	Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Ожидание подписи	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
55.	«Отчет учреждений» (Выписка с лицевого счета БУ/АУ)	Консультант отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Ожидание подписи	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
56.	«Отчет учреждений» (Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета)	Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель
			Ожидание подписи	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
57.	«Отчет учреждений» (Отчет о состоянии счета БУ/АУ)	Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель
			Подготовлен	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
58.	«Универсальный	Исполнитель отдела методологии	Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель

	документ» (Отчет о состоянии лицевого счета по бюджету)	бюджетного процесса и исполнения бюджета	Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель	
59.	«Сведения об операциях с целевыми субсидиями»	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель главного распорядителя средств бюджета, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Подготовлен	ЭП ГРБС Руководитель	ЭП БУ/АУ Руководитель
			На утверждении	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	ЭП ГРБС Руководитель
			Утвержден, Отказан		ЭП ОМБПиИБ Исполнитель
			Подготовлен	ЭП ФУ Глав. Бухгалтер	
60.	"Сведение о платеже"	Главный бухгалтер Финансового управления	Готов к выгрузке		ЭП ФУ Глав. Бухгалтер
			Аннулирование	ЭП ФУ Глав. Бухгалтер	
			Аннулирован		ЭП ФУ Глав. Бухгалтер
			Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП КУ Руководитель	
61.	«Универсальный документ» (Письма на отказ документов)	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель получателя бюджетных средств	Подготовлен		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП КУ Руководитель
			Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП КУ Руководитель	
62.	«Универсальный документ» (Изменение справочника организаций)	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель получателя бюджетных средств	Подготовлен		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП КУ Руководитель
			Черновик	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП КУ Руководитель	
63.	«Универсальный документ» (Запрос копии платежных поручений)	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель получателя бюджетных средств	Подготовлен		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП КУ Руководитель
			Черновик	ЭП ГРБС Руководитель	

64.	«Универсальный документ» (Мониторинг по субсидиям 138Н)	Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Подготовлен		ЭП ГРБС Руководитель
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
65.	Договор	Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отложен	ЭП КУ Руководитель	
66.	Приложение к ЭД "Договор"	Руководитель получателя бюджетных средств	Принят Зарегистрирован		ЭП КУ Руководитель
			Подготовлен	ЭП БУ/АУ Руководитель для КВФО=2,4	
67.	Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель главного распорядителя средств бюджета, Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Принят	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	ЭП БУ/АУ Руководитель для КВФО=2,4
			Подготовлен	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель для КВФО=5,6	
			Принят	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель для КВФО=5,6
			Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
			Подготовлен	ЭП БУ/АУ Руководитель для КВФО=2,4	
68.	Приложение к Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель главного распорядителя средств бюджета	Подготовлен	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель для КВФО=5,6	
			Принят		ЭП БУ/АУ Руководитель для КВФО=2,4
			Принят		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель

					для КВФО=5,6
			Подготовлен	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель	
69.	План ФХД	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель главного распорядителя средств бюджета,	На утверждении		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель
			Подготовлен	ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель	
70.	Приложение к План ФХД	Руководитель бюджетного учреждения, автономного учреждения, Руководитель главного распорядителя средств бюджета,	На утверждении		ЭП БУ/АУ Руководитель ЭП ГРБС Руководитель
			Новый	ЭП ОПиОО Исполнитель ЭП ОПиОО Начальник отдела	
71.	Обращение взыскания на средства учреждения	Начальник отдела правового и организационного обеспечения, Исполнитель отдела правового и организационного обеспечения	В обработке		ЭП ОПиОО Исполнитель ЭП ОПиОО Начальник отдела
			Новый	ЭП ОПиОО Исполнитель ЭП ОПиОО Начальник отдела	
72.	Приложение к Обращению взыскания на средства учреждения	Начальник отдела правового и организационного обеспечения, Исполнитель Отдела Правового и Организационного Обеспечения	В обработке		ЭП ОПиОО Исполнитель ЭП ОПиОО Начальник отдела
			Новый	ЭП ОПиОО Исполнитель	
73.	Уведомление о поступлении	Исполнитель Отдела Правового и Организационного Обеспечения	Обработка завершена		ЭП ОПиОО Исполнитель

	обращения		Отказан	ЭП ОМБПиИБ Исполнитель	
74.	Расшифровка к обращению взыскания	Исполнитель отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета	Отложен	ЭП КУ Руководитель	
75.	Приложение к Расшифровка к обращению взыскания	Руководитель получателя бюджетных средств	Принят Зарегистрирован		ЭП КУ Руководитель
			Резерв	ЭП КУ Руководитель	
76.	Бюджетное обязательство	Руководитель получателя бюджетных средств	Исполнение		ЭП КУ Руководитель
			Резерв	ЭП КУ Руководитель	
77.	Приложение к Бюджетное обязательство	Руководитель получателя бюджетных средств	Исполнение		ЭП КУ Руководитель
78.	«Универсальный документ» (Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах участников казначейского сопровождения)	Начальник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения, Аналитик отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета Финансового управления (далее - Аналитик отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета)	Черновик	ЭП ОМБПиИБ Консультант	
			Подготовлен	ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела	ЭП ОМБПиИБ Консультант
			Отправлен		ЭП ОМБПиИБ Начальник отдела

**Правила сканирования, подписания и проверки копий документов,
предоставляемых одновременно с электронными документами
(далее - подтверждающие документы)**

1. Отсканированные копии подтверждающих документов формируются с учетом следующих особенностей:

- 1) текст подтверждающих документов должен быть читабельным;
- 2) файл должен быть формата tiff или pdf, качество сканирования – 150-200 точек на дюйм, изображение только черно-белое;
- 3) каждый подтверждающий документ должен сканироваться отдельным файлом;
- 4) при сканировании одной страницы, размер файла не должен превышать 200 Кбайт;
- 5) в случае если один вид подтверждающего документа содержит несколько страниц, он должен быть отсканирован одним файлом;
- 6) название файла должно соответствовать названию подтверждающего документа;
- 7) в случае если оплата производится по нескольким подтверждающим документам с одним наименованием (по нескольким счетам-фактурам) они должны быть отсканированы одним файлом с указанием его наименования во множественном числе.

2. Подписание и проверка отсканированных копий подтверждающих документов производится одновременно с подписанием и проверкой электронного документа, в который вложены отсканированные копии.

типовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение в реестр автоматизированной системы «АЦК-Финансы»
Финансового управления Златоустовского городского округа
квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников

«__»_____ 201_г.

_____(далее –
Клиент),

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в соответствии с условиями Соглашения от «__» «_____» 201_ г. №_____ об обмене электронными документами, заключенного между Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее – Организатор) и Клиентом, просит Организатора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр системы «АЦК-Финансы» квалифицированные сертификаты уполномоченных сотрудников Клиента со следующими регистрационными данными:

№ п/п	Должность	ФИО	Серийный номер квалифицированного сертификата	Роль уполномоченного сотрудника и реквизиты внутреннего документа о делегировании сотруднику права использования квалифицированного сертификата с данной ролью*	Подпись уполномоченного сотрудника
1.					
2.					

Настоящим Клиент заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцами квалифицированных сертификатов Клиента на основании указанных квалифицированных сертификатов являются действиями, совершаемыми владельцами квалифицированных сертификатов от имени Клиента, по указанию Клиента и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа.

Электронные копии квалифицированных сертификатов уполномоченных сотрудников представлены Организатору.

(указывается способ предоставления **)

(должность руководителя Клиента)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

* Указывается в соответствии с утверждённым Организатором Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (Приложение № 2 к приказу Финансового управления Златоустовского городского округа «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления Златоустовского городского округа»). Под внутренним документом понимается приказ или распоряжение.

** Если квалифицированные сертификаты доставляются Организатору лицами, обладающими правом первой и второй подписи, то доверенность на предоставление квалифицированных сертификатов не требуется. В противном случае лицу, осуществляющему доставку, необходима доверенность на предоставление квалифицированных сертификатов Организатору.

При отправке квалифицированных сертификатов Клиента по электронной почте отправка должна производиться по защищенным каналам связи с e-mail руководителя Клиента.

Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

№	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
1.	Проверка подлинности электронного документа	
	Присутствие документа в «АЦК-Финансы»	
2.	Подтверждение подлинности электронной подписи	
2.1.	Успешное выполнение проверки электронной подписи с использованием квалифицированных сертификатов, представленных инициатором и Удостоверяющим центром	
2.2.	Действительность квалифицированного сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
3.	Проверка организационных аспектов	
3.1.	Проверка на соответствие положениям Регламента:	
3.1.1.	Соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к «АЦК-Финансы»	
3.1.2.	Возможность подписания электронной подписью документов данного класса на заданном статусе электронного документа	
3.1.3.	Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в квалифицированном сертификате, представленном экспертной комиссии	
3.1.4.	Присутствие документа данного класса в приложении 1 к Регламенту	
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждение правомерности использования копий СКЗИ и «АЦК-Финансы» в соответствии с условиями лицензионных соглашений	
3.2.2.	Подтверждение корректности использования копий СКЗИ и «АЦК-Финансы» в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия	
3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, указанных в приложении 1 к Регламенту	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что квалифицированный сертификат, которым подписан электронный документ, выдан Удостоверяющим центром	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования квалифицированных сертификатов в соответствии с областью применения квалифицированных сертификатов	