

**Комитет финансов администрации муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области**

**ПРИКАЗ**

от 03 июля 2017 года

№ 14

**О внесении изменений в приказ  
№ 11 от 22 июня 2017 года «О вводе в  
эксплуатацию юридически значимого  
электронного документооборота с  
использованием  
усиленной квалифицированной  
электронной подписи в  
автоматизированной системе  
управления бюджетным процессом  
«Автоматизированный центр  
контроля» («АЦК-Финансы»)»**

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести следующие изменения в Приказ комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 17 марта 2014 года № 5 “О вводе в эксплуатацию юридически значимого электронного документооборота с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в автоматизированной системе управления бюджетным процессом «Автоматизированный центр контроля» («АЦК-Финансы»)” (в редакции Приказа комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 22 июня 2017 года №11):

1.1. Приложение 2 «Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» раздел 6 «Правила подписания и проверки ЭП в документах» пункт 6.3 изложить в следующей редакции:



-подпункт 12.Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ (с приложением)

правила подписания для документов в части изменения статуса документов  
правила проверки для документов в части изменения статуса документов .

2. Приложения 2 «Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» к приказу комитета финансов от 17 марта 2014 года №5(в редакции Приказа комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 22 июня 2017 года №11), изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

3. Отделу учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов довести приказ до главных распорядителей бюджетных средств МО Ломоносовский муниципальный район, администраций городских и сельских поселений МО Ломоносовский муниципальный район и разместить на официальном сайте в сети “Интернет”.

4. Главным распорядителям бюджетных средств МО Ломоносовский муниципальный район довести приказ до подведомственных муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 03 июля 2017 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера комитета финансов Смирнову Т.В..

Председатель комитета финансов



Е.Ю.Когулько



## Приложение № 1

Приложение № 2

к приказу

Комитета финансов администрации

Ломоносовского муниципального района

от 17 марта 2014 г. № 5

### Регламент

#### **применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», установленной в Комитете финансов администрации Ломоносовского муниципального района**

#### **1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте**

**Автоматизированная система «АЦК-Финансы»** (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для автоматизации бюджетного процесса муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

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

**Ключ электронной подписи** (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

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

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП** (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром или доверенным лицом удостоверяющего центра либо Федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным в сфере использования ЭП) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа.

**Удостоверяющий центр** (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Клиентская часть Системы** – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.



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

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

**Организатор** – Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района, участник и координатор ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

**Сторона** – юридическое лицо, участник ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами между Участниками ЮЗЭД с Комитетом финансов администрации Ломоносовского муниципального района.

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

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

**Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота** (далее - Регламент) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

**Уполномоченный сотрудник** – сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

**Роль** – совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

**Отозванный сертификат** – Сертификат, который отозван из обращения.

**Правила подписания** – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определённых ролей на определённых статусах.

**Правила проверки** – настроечный параметр Системы, позволяющий описать правила проверки наличия ЭП Уполномоченных сотрудников в электронном документе на определенных статусах.

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



## **2. Общие положения**

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками ЮЗЭД в Системе (далее – Регламент) определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

## **3. Средства применения ЭП**

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным в УЦ.

3.2. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативных правовых актах УЦ.

3.3. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;

- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.4. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП 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)».

## **4. Программное обеспечение, на базе которого осуществляется ЮЗЭД**

4.1. ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.



## **5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД**

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1. Электронный документ «Договор»;
2. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;
3. Электронный документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;
4. Электронный документ «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
5. Электронный документ «Консолидированные отчеты»;
6. Электронный документ «Отчет учреждений»;
7. Электронный документ «Уведомление о предельных объёмах финансирования»;
8. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»;
9. Электронный документ «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа».
10. Электронный документ «Реестр расходных расписаний»;
11. Электронный документ «Распорядительная заявка»;
12. Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»;
13. Электронный документ «Универсальный документ»;

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

## **6. Правила подписания и проверки ЭП в документах**

6.1. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором.

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

6.3. Для перечня электронных документов (п. 5.1.) действуют следующие правила подписания и правила проверки:



## 1. Договор (с приложением)

### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Принят	1. ГРБС – Главный бухгалтер 2. ГРБС - Руководитель
3	Принят	1. Исполнитель по договорам

### Правила подписания для документа (перерегистрация)

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят	1. ГРБС - Главный бухгалтер 2. ГРБС - Руководитель
2	Контроль*	1. ГРБС – Главный бухгалтер 2. ГРБС - Руководитель
3	Принят	1. Исполнитель по договорам

### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Зарегистрирован	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Зарегистрирован	1. Исполнитель по договорам 2. ГРБС - Главный бухгалтер 3. ГРБС - Руководитель

## 2. Заявка на оплату расходов(с приложением)

### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	На санкционирование	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета

### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	На санкционирование	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Исполнение	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета



### 3. Заявка БУ/АУ на выплату средств(с приложением)

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Средства есть	1. Исполнитель по заявкам БУ/АУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Средства есть	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	На исполнении	1. Исполнитель по заявкам БУ/АУ

### 4. Заявка БУ/АУ на получение наличных денег

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Средства есть	1. Исполнитель по заявкам БУ/АУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Средства есть	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	На исполнении	1. Исполнитель по заявкам БУ/АУ

### 5. Консолидированные отчеты

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Новый	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
3	Отправлен	1. Руководитель комитета финансов



### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Новый	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Отправлен	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
3	Обработка завершена	1. Руководитель комитета финансов

### 6. Отчет учреждений(с приложением)

#### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Ожидание подписи	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета

#### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание подписи	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Отправлен	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета

### 7. Уведомление о предельных объёмах финансирования

#### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Есть кассовый план	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета

#### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Есть кассовый план	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Обработка завершена	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета



## 8. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета

### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Подготовлен	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета 2. Руководитель комитета финансов

### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовлен	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Обработка завершена	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета

## 9. Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа

### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	На исполнении	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель

### Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Готов к исполнению	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Обработан	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель

## 10. Реестр расходных расписаний

### Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Отправлен	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета 2. Руководитель комитета финансов



Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета
2	Обработка завершена	1. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета 2. Руководитель комитета финансов

**11. Распорядительная заявка**

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	1. ГРБС - Главный бухгалтер 2. ГРБС - Руководитель

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Нет финансирования	1. ГРБС - Главный бухгалтер 2. ГРБС - Руководитель

**12. Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ(с приложением)**

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Принят	1. Исполнитель по заявкам БУ/АУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Зарегистрирован	1. МУ/ГРБС - Главный бухгалтер 2. МУ/ГРБС - Руководитель
2	Зарегистрирован	1. Исполнитель по заявкам БУ/АУ

**13. Универсальный документ(с приложением)**

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Черновик	1. Исполнитель отдела учета, отчетности и



		казначейского исполнения бюджета
2	Подготовлен	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета</li> <li>2. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета</li> <li>3. Руководитель комитета финансов</li> </ol>

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовлен	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета</li> </ol>
2	Отправлен	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета</li> <li>2. Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета</li> <li>3. Руководитель комитета финансов</li> </ol>

\*для перерегистрации договоров в системе управления бюджетным процессом «Автоматизированный центр контроля»