**П**

**Приложение № 3**

к Распоряжению Комитета финансов администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

№ 21 от «26» марта 2019 г.

**Регламент**

**применения электронной подписи участниками юридически**

**значимого электронного документооборота в автоматизированной системе**

**«АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

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

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, перечислены в Приложении № 1 к распоряжению Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.03.2019г №21.

**2. Общие положения**

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

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

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП 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.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками исходного электронного документа.

**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 УЦ.

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

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

3.4. 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.

**4. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД**

4.1. 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 «Заявки БУ/АУ на выплату средств»;

2) Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;

3) Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»;

4) Электронный документ «Кассовый план по доходам»;

5) Электронный документ «Кассовый план по расходам»;

6) Электронный документ «Кассовый план по источникам»;

7) Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»;

8) Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»;

9) Электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»;

10) Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»;

11) Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»;

12) Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;

13) Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по

доходам»;

14) Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по

расходам»;

15) Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по

источникам»;

16) Электронный документ «Платежное поручение»;

17) Электронный документ «Договор»;

18) Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»;

19) Электронный документ «Соглашения о порядке и условиях предоставления

субсидий»;

20) Электронный документ «Универсальный документ».

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

**5. Правила подписания. Контроль правил подписания**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Для перечня электронных документов п. 5.1. действуют следующие правила подписания и правила проверки:

1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | Руководитель учреждения |
| 2 | Средства есть | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | Руководитель учреждения |
| 2 | Готов к исполнению | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

1. ЭД «Заявка на оплату расходов»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен / Новый | Руководитель учреждения |
| 2 | Нет финансирования | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Есть кассовый план | Руководитель учреждения |
| 2 | Исполнение | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

1. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | Руководитель КФ  Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ  Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

1. ЭД «Кассовый план по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Кассовый план по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | Руководитель учреждения |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На утверждении ГРБС | Руководитель учреждения |

Роспись

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | Руководитель КФ  Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 2 | Обработка завершена | Руководитель КФ  Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

1. ЭД «Кассовый план по источникам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Изменение кассового плана по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Изменение кассового плана по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | Руководитель учреждения |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На утверждении ГРБС | Руководитель учреждения |

Роспись

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | Руководитель КФ  Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 2 | Обработка завершена | Руководитель КФ  Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

1. ЭД «Изменение кассового плана по источникам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

Роспись

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам »

Смета

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

Роспись

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Платежное поручение»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Руководитель КФ |

1. ЭД «Договор»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принят | Руководитель учреждения |
| 2 | Резерв | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Резерв | Руководитель учреждения |
| 2 | Зарегистрирован | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

1. ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принят | Руководитель учреждения |
| 2 | Зарегистрирован | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Зарегистрирован | Руководитель учреждения |

1. ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принят | Руководитель учреждения |
| 2 | Зарегистрирован | Начальник отдела составления и исполнения бюджета КФ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Зарегистрирован | Руководитель учреждения |

1. ЭД «Универсальный документ (Главная книга)»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | Главная книга (Главный бухгалтер)) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | Главная книга (Главный бухгалтер) |