

Приложение № 2
к приказу Финансового управления
администрации Южноуральского
городского округа
от «01» октября 2014 г. № 38-О
(в редакции приказа Финансового
управления администрации
Южноуральского городского округа
от «01» декабря 2015 г. № 41-О)

Регламент
применения электронной подписи участниками юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе
«АЦК-Финансы» Финансового управления администрации
Южноуральского городского округа

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Такие термины и понятия, как «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее – сертификат), «ключ электронной подписи» (далее – ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП), «электронный документ», используемые в настоящем Регламенте применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

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

администратор Системы – специалист Финансового управления администрации Южноуральского городского округа, ответственный за настройку Системы и внесение в реестр Системы сертификатов ЭП;

администратор информационной безопасности – специалист, ответственный за обеспечение информационной безопасности в Финансовом управлении администрации Южноуральского городского округа;

аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством;

материальный носитель – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП;

организатор – Финансовое управление администрации Южноуральского городского округа, участник и организатор ЮЗЭД на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях;

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;

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;

роль – совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП;

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

список отозванных сертификатов – документ, содержащий список серийных номеров 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;

сторона – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами между Финансовым управлением администрации Южноуральского городского округа и Участником юридически значимого электронного документооборота;

удостоверяющий центр – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Законом № 63-ФЗ;

уполномоченный сотрудник – должностное лицо Участника, наделенное полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом;

участник – юридическое лицо (Сторона или Организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте на базе Системы;

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

2. Общие положения

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации Южноуральского городского округа (далее – Финансовое управление) определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном 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 данного 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.

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

3.5. 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 происходит функционирование ЮЗЭД

4.1. Функционирование 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 отдельных документов в электронном виде с применением электронной подписи без их представления на бумажном носителе устанавливается приказом Финансового управления.

5.2. Электронные копии подтверждающих документов прикрепляются к электронным документам в Системе, подписываются ЭП.

5.3. 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. Контроль правил подписания

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.

Финансовое управление осуществляет обработку документов в системе «АЦК-Финансы» после подписания Участниками документов ЭП в соответствии с правилами подписания электронных документов.

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. Правила подписания и правила проверки электронных документов:

6.3.1 Электронный документ «Заявка на оплату расходов»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Глав. бухгалтер ПБС Руководитель ПБС
2	Новый	Глав. бухгалтер ПБС Руководитель ПБС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Нет финансирования	Глав. бухгалтер ПБС Руководитель ПБС

6.3.2 Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	Глав. бухгалтер БУ/АУ Руководитель БУ/АУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Готов к исполнению	Глав. бухгалтер БУ/АУ Руководитель БУ/АУ

6.3.3 Электронный документ «Исходящее платежное поручение»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Глав. бухгалтер ФУ Начальник ФУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	Глав. бухгалтер ФУ Начальник ФУ

6.3.4 Электронный документ «Отчет учреждений»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	Исполнитель ОКИБ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	Исполнитель ОКИБ

6.3.5 Электронный документ «Распорядительная заявка»

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
---	--------	---

1	Обработка завершена	Глав. бухгалтер ГРБС Руководитель ГРБС
---	---------------------	---

6.3.6 Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Исполнитель ОКИБ
2	Новый	Начальник ОКИБ Начальник ФУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Новый	Исполнитель ОКИБ
2	Обработка завершена	Начальник ОКИБ Начальник ФУ

6.3.7 Электронный документ «Расходное расписание»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель ОКИБ
2	Ожидание подписи	Начальник ФУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Ожидание подписи	Исполнитель ОКИБ
2	Отправлен	Начальник ФУ

6.3.8 Электронный документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Черновик	Исполнитель БУ/АУ
2	Подготовлен	Глав. бухгалтер БУ/АУ Руководитель БУ/АУ Руководитель ГРБС
3	На утверждении	Исполнитель ОКИБ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовлен	Исполнитель БУ/АУ
2	На утверждении	Глав. бухгалтер БУ/АУ Руководитель БУ/АУ Руководитель ГРБС
3	Утвержден	Исполнитель ОКИБ

6.3.9 Электронный документ «Соглашение о предоставлении субсидий»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	Руководитель ГРБС/БУ/АУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Зарегистрирован	Руководитель ГРБС/БУ/АУ

6.3.10 Электронный документ «Справка по операциям БУ/АУ»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	На согласовании	Исполнитель ОКИБ/ОБУиО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработан	Исполнитель ОКИБ/ОБУиО

6.3.11 Электронный документ «Справка по расходам»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Согласование	Исполнитель ОКИБ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	Исполнитель ОКИБ

6.3.12 Электронный документ «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	Глав. бухгалтер БУ/АУ Руководитель БУ/АУ
2	На согласовании	Исполнитель ОКИБ/ОБУиО

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	На согласовании	Глав. бухгалтер БУ/АУ Руководитель БУ/АУ
1	Обработан	Исполнитель ОКИБ/ОБУиО

6.3.13 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Исполнитель ГРБС Руководитель ГРБС
2	Согласование	Исполнитель ОБПиФСС
3	Ожидание подписи	Начальник ОБПиФСС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	Исполнитель ГРБС Руководитель ГРБС
2	Ожидание подписи	Исполнитель ОБПиФСС
3	Обработка завершена	Начальник ОБПиФСС

6.3.14 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель ОБПиФСС
2	Подготовлен	Начальник ОБПиФСС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовлен	Исполнитель ОБПиФСС
2	Обработка завершена	Начальник ОБПиФСС

6.3.15 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Черновик	Исполнитель ОБПиФСС
2	Новый	Начальник ОБПиФСС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Новый	Исполнитель ОБПиФСС
2	Обработка завершена	Начальник ОБПиФСС

6.3.16 Электронный документ «Уведомление о возврате средств в бюджет»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель ОКИБ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	Исполнитель ОКИБ

6.3.17 Электронный документ «Уведомление о предельных объемах финансирования (Финансирование на лицевой счет по заявкам)»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель ОКИБ Начальник ОКИБ Начальник ФУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	Исполнитель ОКИБ Начальник ОКИБ Начальник ФУ

6.3.18 Электронный документ «Уведомление о предельных объемах финансирования (Финансирование на счет в УФК без платежных документов)»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Глав. бухгалтер ГРБС Руководитель ГРБС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Новый	Глав. бухгалтер ГРБС Руководитель ГРБС

6.3.19 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отложен	Исполнитель ГРБС Руководитель ГРБС
2	Согласование	Исполнитель ОБПиФСС
3	Ожидание подписи	Начальник ОБПиФСС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	Исполнитель ГРБС Руководитель ГРБС
2	Ожидание подписи	Исполнитель ОБПиФСС
3	Обработка завершена	Начальник ОБПиФСС

6.3.20 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель ОБПиФСС
2	Подготовлен	Начальник ОБПиФСС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Подготовлен	Исполнитель ОБПиФСС
2	Обработка завершена	Начальник ОБПиФСС

6.3.21 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Черновик	Исполнитель ОБПиФСС
2	Новый	Начальник ОБПиФСС

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Новый	Исполнитель ОБПиФСС
2	Обработка завершена	Начальник ОБПиФСС

6.3.22 Электронный документ «План ФХД»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	Глав. бухгалтер БУ/АУ
2	На утверждении	Руководитель БУ/АУ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	На утверждении	Глав. бухгалтер БУ/АУ
2	Утвержден	Руководитель БУ/АУ

6.3.23 Электронный документ «Универсальный документ»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	Исполнитель ОКИБ

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	Исполнитель ОКИБ

6.3.24 Электронный документ «Бюджетное обязательство»

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
---	--------	---

1	Резерв	Глав. бухгалтер ПБС
---	--------	---------------------

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Исполнение	Глав. бухгалтер ПБС

6.3.25 Электронная копия Информации о заключенном контракте (его изменении), являющаяся подтверждением проверки на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, размещенном на официальном сайте www.zakupki.gov.ru

Правила подписания для документа

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	Исполнитель ОКИБ

7. Порядок работы представителей Участников в Финансовом управлении

7.1. В случае невозможности создания электронных документов на рабочем месте Участника представитель Участника может обратиться в Финансовое управление для создания электронных документов в Системе на рабочем месте Финансового управления (далее – рабочее место).

7.2. Представитель Участника представляет в отдел информационных систем Финансового (кабинет 14) обращение в письменном виде произвольной формы за подписью руководителя с просьбой предоставить возможность работы на рабочем месте Финансового управления.

7.3. Начальник отдела информационных систем Финансового управления обеспечивает предоставление представителю Участника рабочего места в Финансовом управлении для создания электронных документов в Системе.

7.4. Для работы в Системе на рабочем месте Финансового управления представитель Участника должен иметь при себе:

материальный носитель, содержащий ключ ЭП, на использование которой удостоверяющим центром выдан сертификат ключа проверки ЭП;

отсканированные копии документов в электронном виде, которые должны быть прикреплены к созданным документам в Системе (в случае невозможности доставить отсканированные копии документов в электронном виде на USB-флеш-карте снятие копии подтверждающих документов в электронном виде осуществляется на рабочем месте в Финансовом управлении).

7.5. Для подписания ЭП электронных документов представителю Участника необходимо иметь документы на право подписи, в т.ч. соответствующий приказ Участника и карточку с образцами подписей и оттиска печати Участника.

Представитель Участника обеспечивает установку личных сертификатов ЭП в Систему на рабочем месте в Финансовом управлении.

В случае, если в соответствии с правилами подписания электронного документа необходимы две ЭП, а прибытие в Финансовое управление уполномоченного лица невозможно, право использования ЭП может быть передано приказом Участника представителю Участника, прибывшему в Финансовое управление.

Финансовое управление не осуществляет контроль за действиями Участника по передаче прав на использование ЭП иным уполномоченным лицам.

7.6. После окончания работы представитель Участника обязан сообщить о завершении работы в Системе начальнику отдела информационных систем Финансового управления.

7.7. В случае невозможности подписания электронных документов ЭП Участника представитель Участника может обратиться в Финансовое управление с просьбой предоставить возможность работы в Системе без использования ЮЗЭД и указанием причины невозможности подписания электронных документов ЭП Участника.

7.8. Начальник отдела информационных систем Финансового управления обеспечивает возможность создания документов в Системе, указав при этом в обращении Участника дату и время предоставления такой возможности, после чего передает указанное обращение в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

7.9. Созданные в Системе документы без использования ЮЗЭД в обязательном порядке представляются в Финансовое управление на бумажном носителе, оформленные в соответствии с требованиями, установленными соответствующими приказами Финансового управления.

7.10. После осуществления проверки и обработки документа, созданного клиентом в Системе без использования ЮЗЭД, специалист отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления ставит соответствующую отметку с указанием даты и времени обработки указанного документа в обращении Участника и возвращает его начальнику отдела информационных систем Финансового управления, который по итогам окончательной обработки документа, созданного клиентом в Системе без использования ЮЗЭД, устанавливает запрет на допуск в Систему без использования ЮЗЭД.