|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 |
|  | к Приказу финансового управления администрации Еткульского |
|  | муниципального района |
|  | от 14.09. 2023 г. № 24-од |

Порядок предоставления информации из системы электронного документооборота по запросу контролирующих органов

1. Термины и определения, используемые в настоящем документе

Автоматизированная система электронного документооборота финансового управления администрации Еткульского муниципального района (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для осуществления бюджетного процесса Еткульского муниципального района.

Администратор безопасности информации – сотрудник, на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в финансовом управлении администрации Еткульского муниципального района.

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

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (далее – ЭД).

Заинтересованные лица – обратившиеся в финансовое управление администрации Еткульского муниципального района юридические лица, в том числе контролирующие органы (или физические лица, действующие от имени юридического лица), а также физические лица, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право направлять запрос о предоставлении информации.

1. Общие положения

2.1. Порядок предоставления информации из автоматизированной системы «АЦК-Финансы» финансового управления администрации Еткульского муниципального района по запросу заинтересованных лиц (далее – Порядок) определяет формат и перечень электронных документов, подписанных ЭП и предоставляемых финансовым управлением администрацией Еткульского муниципального района из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и (или) по запросу заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками структурных подразделений финансового управления администрации Еткульского муниципального района в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2.3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме, к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы электронные документы в формате «txt», файлы ЭП в формате «PKCS#7», а так же (при необходимости) электронные документы в формате «xls» или «xlsх». Выгрузка вышеуказанных файлов из Системы осуществляется Администратором безопасности информации по запросу сотрудника структурного подразделения финансового управления администрации Еткульского муниципального района, ответственного за подготовку ответа на запрос, в срок не более 1 дня с момента получения запроса. 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).

2.4. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме, к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы электронных документов, изготовленные и заверенные надлежащим образом.

2.5. Перечень электронных документов, предоставляемых финансовым управлением администрацией Еткульского муниципального района из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и (или) по запросу заинтересованных лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Заявка на оплату расходов |
| 2 | Заявка на списание специальных средств с лицевого счета |
| 3 | Заявки БУ/АУ на выплату средств |
| 4 | Изменение кассового плана по доходам |
| 5 | Бюджетное обязательство |
| 6 | Договор |
| 7 | Изменение кассового плана по расходам |
| 8 | Исходящее платежное поручение |
| 9 | Кассовый план по доходам |
| 10 | Кассовый план по расходам |
| 11 | Отчет учреждений |
| 12 | Распоряжение на зачисление в доходы |
| 13 | Распоряжение на зачисление специальных средств |
| 14 | Распоряжение на перечисление средств с текущего счета |
| 15 | Распоряжения на зачисление средств на л/с |
| 16 | Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ |
| 17 | Сведения об операциях с целевыми субсидиями |
| 18 | Справка по операциям БУ/АУ |
| 19 | Справка по расходам |
| 20 | Справка-уведомление об уточнении операций БУ\АУ |
| 21 | Уведомление о бюджетных назначениях |
| 22 | Уведомление о бюджетных назначениях по доходам |
| 23 | Уведомление об изменении бюджетных назначений |
| 24 | Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам |
| 25 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа |