|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к Приказу финансового управления администрации Еткульского |
|  | муниципального района |
|  | от 14.09. 2023 г. № 24-од |

Регламент

применения электронной подписи участниками

юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Система - автоматизированная система «АЦК-Финансы».

Аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Организатор – финансовое управление администрации Еткульского муниципального района, являющийся организатором ЮЗЭД на базе Системы.

Правила подписания – правила, которые определяют права пользователей Системы на подписание электронных документов электронной подписью для конкретных ролей на соответствующих статусах.

Правила проверки – правила проверки наличия электронной подписи 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 электронной подписи в электронном документе.

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

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.

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 участниками ЮЗЭД с финансовым управлением администрацией Еткульского муниципального района.

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

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

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.

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

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).

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – документооборот, осуществляемый на базе Системы, в котором  электронный документ, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, при этом Уполномоченные лица совершают  действия по формированию, утверждению (подписанию ЭП), проверке,  принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с электронными документами.

2. Общие положения

2.1. Регламент применения ЭП Участниками ЮЗЭД в Системе определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД, 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 скрепленными оттисками печатей 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 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 | 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 |

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. 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.

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:

6.3.1 Электронный документ «Заявка на оплату расходов» (в бюджете муниципального района с бланком расходов не по межбюджетным трансфертам)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | На Санкционировании | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Нет финансирования | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Исполнение | Исполнитель ФО КИБ |

6.3.2 Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета» (в бюджете муниципального района с бланком расходов не по межбюджетным трансфертам)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Есть финансирование | Начальник отдела КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Исполнение | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ  Начальник отдела КИБ |

6.3.3 Электронный документ «Заявка на оплату расходов» (в бюджете муниципального района с бланком расходов по межбюджетным трансфертам)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | На Санкционировании | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Нет финансирования | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Исполнение | Исполнитель ФО КИБ |

6.3.5 Электронный документ «Заявка на оплату расходов» (в бюджете поселений)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | На Санкционировании | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Нет финансирования | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Исполнение | Исполнитель ФО КИБ |

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

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ |
| 2 | Готов к исполнению | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Средства есть | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ |
| 2 | На Исполнении | Исполнитель ФО КИБ |

6.3.7 Электронный документ «Распоряжение на зачисление в доходы»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО БУХ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БУХ |

6.3.8 Электронный документ «Распоряжение на зачисление в доходы»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО БУХ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БУХ |

6.3.9 Электронный документ «Распоряжение на зачисление средств на лицевой счет»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО БУХ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БУХ |

6.3.10 Электронный документ «Справка по операциям БУ/АУ»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Исполнитель ФО БУХ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БУХ |

6.3.11 Электронный документ «Справка по расходам» (в бюджете муниципального района с бланком расходов не по межбюджетным трансфертам)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Подготовлен | Исполнитель ФО КИБ |
| 3 | Согласование | Руководитель ФО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ  Исполнитель ФО КИБ  Руководитель ФО |

6.3.12 Электронный документ «Справка по расходам» (в бюджете муниципального района с бланком расходов по межбюджетным трансфертам)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Подготовлен | Исполнитель ФО КИБ |
| 3 | Согласование | Руководитель ФО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ  Исполнитель ФО КИБ  Руководитель ФО |

6.3.13 Электронный документ «Справка по расходам» (в бюджете поселений)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |
| 2 | Подготовлен | Исполнитель ФО КИБ |
| 3 | Согласование | Руководитель ФО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ  Исполнитель ФО КИБ  Руководитель ФО |

6.3.14. Электронный документ «Справка-уведомление об уточнении операций БУ\АУ»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ |
| 2 | На согласовании | Исполнитель ФО БУХ/КИБ |
| 3 | Готов к исполнению | Руководитель ФО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработан | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ  Исполнитель ФО БУХ/КИБ  Руководитель ФО |

6.3.15 Электронный документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ |
| 2 | На утверждении | Начальник отдела ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | На утверждении | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ |
| 2 | Утвержден | Начальник отдела ФО КИБ |

6.3.16 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях» (в бюджете муниципального района с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО БО |
| 2 | На утверждении ГРБС | Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.17 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях» (в бюджете поселения с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Главный бухгалтер КУ |
| 2 | На утверждении ГРБС | Руководитель КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.18 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях» (в бюджете муниципального района с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.19 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях» (в бюджете поселений с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.20 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначениях» (в бюджете муниципального района с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.21 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначениях» (в бюджете муниципального района с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО БО |
| 2 | На утверждении ГРБС | Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БР  Начальник отдела ФО БО |

6.3.22 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (в бюджете поселений с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер ГРБС  Руководитель ГРБС |

6.3.23 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (в бюджете поселений с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер ГРБС  Руководитель ГРБС |

6.3.24 Электронный документ «Кассовый план по расходам» (в бюджете муниципального района с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.25 Электронный документ «Кассовый план по расходам» (в бюджете поселений с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.26 Электронный документ «Кассовый план по расходам» (в бюджете муниципального района с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО БО |
| 2 | На утверждении ГРБС | Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.27 Электронный документ «Кассовый план по расходам» (в бюджете поселений с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Главный бухгалтер КУ |
| 2 | На утверждении ГРБС | Руководитель КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.28 Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам» (в бюджете поселений с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Главный бухгалтер КУ |
| 2 | На утверждении ГРБС | Руководитель КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.29 Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам» (в бюджете муниципального района с нижестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО БО |
| 2 | На утверждении ГРБС | Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.30 Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам» (в бюджете муниципального района с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО БО  Начальник отдела ФО БО |

6.3.31 Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам» (в бюджете поселений с вышестоящими бланками расходов)

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.32 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» (в бюджете поселений)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ |

6.3.33 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» (в бюджете муниципального района)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО ЭО |
| 2 | Ожидание подписи | Начальник отдела ФО ЭО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО ЭО  Начальник отдела ФО ЭО |

6.3.34 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам» (в бюджете муниципального района)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО ЭО |
| 2 | Ожидание подписи | Начальник отдела ФО ЭО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО ЭО  Начальник отдела ФО ЭО |

6.3.35 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам» (в бюджете поселений)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ |

6.3.36 Электронный документ «Кассовый план по доходам» (в бюджете поселений)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ |

6.3.37 Электронный документ «Кассовый план по доходам» (в бюджете муниципального района)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО ЭО |
| 2 | Ожидание подписи | Начальник отдела ФО ЭО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО ЭО  Начальник отдела ФО ЭО |

6.3.38 Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам» (в бюджете муниципального района)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО ЭО |
| 2 | Ожидание подписи | Начальник отдела ФО ЭО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО ЭО  Начальник отдела ФО ЭО |

6.3.39 Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам» (в бюджете поселений)

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Главный бухгалтер КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Главный бухгалтер КУ |

6.3.40 Электронный документ «Бюджетное обязательство»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Резерв | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Исполнение | Главный бухгалтер КУ  Руководитель КУ |

6.3.41 Электронный документ «Отчет учреждений»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Ожидание подписи | Исполнитель ФО БУХ/КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Отправлен | Исполнитель ФО БУХ/КИБ |

6.3.42 Электронный документ «Платежное поручение»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Исполнение | Исполнитель ФО КИБ |

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

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ФО КИБ  Начальник отдела ФО КИБ  Руководитель ФО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ФО КИБ  Начальник отдела ФО КИБ  Руководитель ФО |

6.3.44 Электронный документ «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ФО КИБ  Начальник отдела ФО КИБ |
| 2 | Подготовлен | Руководитель ФО |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Отправлен | Исполнитель ФО КИБ  Начальник отдела ФО КИБ  Руководитель ФО |

6.3.45 Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ |
| 2 | Принят | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Зарегистрирован | Главный бухгалтер БУ/АУ  Руководитель БУ/АУ  Исполнитель ФО КИБ |

6.3.46 Электронный документ «Договор»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Принят | Исполнитель ФО КИБ |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Зарегистрирован | Исполнитель ФО КИБ |

7. Хранение юридически значимых ЭД Системы

7.1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются Организатором и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.