

ПРИКАЗ

от « 04 » июля 2022 года № 19

**О внедрении юридически значимого
электронного документооборота в
автоматизированной системе «АЦК-
Финансы» комитета финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района Ленинградской
области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», в целях оптимизации бюджетного процесса, совершенствования и развития системы документооборота в Бокситогорском муниципальном районе Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области юридически значимый электронный документооборот между следующими участниками взаимодействия: комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, главные распорядители и распорядители бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита, получатели бюджетных средств, неучастники бюджетного процесса бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бюджета Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и бюджетов поселений, находящихся на кассовом обслуживании в комитете

финансов (далее – участники юридически значимого электронного документооборота).

2. Утвердить:

- Перечень терминов и определений, используемых в Приказе и его Приложениях (Приложение №1).

- Типовую форму соглашения об обмене электронными документами между комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и участником юридически значимого электронного документооборота (Приложение № 2).

- Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 3).

- Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 4).

- Типовую форму заявления на внесение в реестр в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области сертификатов уполномоченных сотрудников (Приложение № 5).

- Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области «АЦК-Финансы» (Приложение № 6).

- Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 7).

- График перехода главных распорядителей средств бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бюджета Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и бюджетов поселений, находящихся на кассовом обслуживании в комитете финансов на юридически значимый электронный документооборот в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 8).

3. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящий приказ до подведомственных им учреждений.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Председатель комитета



Н.Г. Барина

Перечень терминов и определений, используемых в приказе и его Приложениях

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Система) – информационная система, используемая для процессов планирования и исполнения бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бюджета Бокситогорского городского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и бюджетов поселений, находящихся на кассовом обслуживании в комитете финансов. Базируется на информационной системе «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области» (далее – ИС ЦУБФС ЛО)¹. Система включает следующие подсистемы: АЦК-Финансы и АЦК-Планирование

Администратор безопасности информации – сотрудник, на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в Комитете финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Аккредитованный 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", прошедшее аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

Альбом электронных документов² – документ, предназначенный для детализированного описания реквизитного состава электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в Системе

Аттестат соответствия – документ установленной формы, подтверждающий соответствие используемых программных и аппаратных средств, требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Инициатор – участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа.

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

¹ Распоряжение Комитета финансов Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 18-03/01-12-111 «О вводе в эксплуатацию информационной системы Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области».

² Приложение №7 к настоящему приказу.

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.

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.

Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

Материальный носитель ключевой информации (далее – материальный носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

Область применения сертификата – параметр Сертификата, определяющий перечень объектов, возможных для подписания при помощи данного Сертификата (документы торговых площадок, документы корпоративной системы, документы ИСЭД и т.д.)

Организатор – комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, являющийся организатором юридически значимого электронного документооборота с использованием Системы, который осуществляет конфигурацию и настройку серверной части Системы.

Ответчик – участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав инициатора.

Отозванный сертификат – Сертификат, который отозван из обращения.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить правила для пользователей Системы на подписание электронных документов электронной подписью для конкретных ролей на определённых статусах

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

Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота (далее – Регламент)³ – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение электронной подписи в электронном документе.

Регламент работы с информационной системой «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области» (далее – Регламент ИС ЦУБФС ЛО)⁴ – определяет порядок взаимодействия Комитета финансов Ленинградской области и органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций в процессе исполнения областного бюджета Ленинградской области и бюджетов муниципальных образований Ленинградской области с использованием ИС ЦУБФС ЛО.

Реестр Системы – справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников.

³ Приложение №3 к настоящему приказу

⁴ Утвержден приказом Комитета финансов Ленинградской области от 20 февраля 2017 года № 18-02/01-16-14А

Реквизитный состав – состав подписываемых ЭП полей электронных документов.

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

Система «АЦК-Финансы» – «Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета»⁵.

Система «АЦК-Планирование» – «Система автоматизации финансово-экономических органов - Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета».⁶

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

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.

Средства электронной подписи (СЭП) – СКЗИ, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций, - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи

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

Сторона – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами между Комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и Участником юридически значимого электронного документооборота. Назначает уполномоченных сотрудников с целью осуществления ЮЗЭД и направляет информацию⁷ Организатору для регистрации уполномоченных сотрудников в Системе

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 от

⁵ Регламент работы с информационной системой «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области», стр. 3

⁶ Регламент работы с информационной системой «Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области», стр. 3

⁷ Приложение №5 к настоящему приказу

06.04.2011 г. № 63-ФЗ «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.

Формы ЭД – Формы электронных документов Системы, генерируемые Системой в заданных при разработке Системы форматах файлов

Целостность программного обеспечения – отсутствие изменений в коде программного обеспечения при его эксплуатации.

Экспертная комиссия – комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД.

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

Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД) – Документооборот, осуществляемый с использованием Системы, в котором электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. В процессе ЮЗЭД 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.

**Соглашение
об обмене электронными документами между
комитетом финансов администрации Бокситогорского
муниципального района Ленинградской области и
участником юридически значимого электронного документооборота**

г. Бокситогорск

«__» _____ 2022 г.

Комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Организатор», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

(полное наименование организации в соответствии с учредительными документами)
именуем _____ в дальнейшем «Сторона», в лице _____

(должность, ФИО)
действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Участники», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении

1.1 Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, перечислены в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Предмет настоящего Соглашения

2.1 Настоящее Соглашение определяет условия и порядок обмена юридически значимыми электронными документами между Участниками с использованием Системы.

2.2 Настоящее Соглашение определяет права и обязанности Участников, возникающие при обмене юридически значимыми электронными документами с использованием Системы, с учетом обеспечения информационной безопасности.

2.3 Настоящее Соглашение является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Сторона принимает условия настоящего Соглашения путем присоединения к Соглашению за счет подписания и предоставления Организатору Заявления о присоединении к настоящему Соглашению по форме Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

2.4 Факт присоединения Стороны к Соглашению является полным принятием Стороной условий Соглашения и всех его Приложений в редакции, действующей на момент регистрации Заявления о присоединении. Сторона, присоединившаяся к Соглашению, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Соглашение, в соответствии с условиями Соглашения.

3. Общие положения

3.1 При осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами на базе Системы участники руководствуются законодательством Российской

Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, эксплуатационной документацией на программное обеспечение «АЦК-Финансы» и настоящим Соглашением.

3.2 Участники осуществляют обмен юридически значимыми электронными документами на базе Системы с использованием телекоммуникационных каналов связи.

3.3 С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Участники используют сертифицированные (в соответствии с законодательством) СКЗИ.

3.4 Участники признают, что:

3.4.1 Используемые при информационном взаимодействии Участников, электронные документы с ЭП, сформированной Участниками средствами СКЗИ Участника, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников и скрепленными оттисками печатей Участника (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет) при соблюдении следующих условий:

- Электронные документы подписаны корректными ЭП Уполномоченных сотрудников;
- Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, зарегистрированы в Реестре Системы;
- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате;
- Сертификат действует или являлся действующим на момент подписания документа.

3.4.2 Участники признают, что СКЗИ, которые используются при обмене юридически значимыми электронными документами в Системе и реализуют функции создания ЭП, достаточны для подтверждения следующего:

1) Электронный документ исходит от Участника (Уполномоченного сотрудника Участника) его передавшего (подтверждение авторства отправленного электронного документа).

2) Электронный документ не претерпел изменений в процессе передачи между Участниками (подтверждение целостности и подлинности электронного документа).

3.5 Электронные документы, подписанные ЭП, которые не являются корректными, исполнению не подлежат.

4. Права и обязанности

4.1 Организатор обязан:

4.1.1 Обеспечить функционирование необходимого аппаратно-программного комплекса серверной части Системы, а также клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора для предоставления Стороне возможности по обмену юридически значимыми электронными документами между Участниками.

4.1.2 При изменении Регламента произвести (в соответствии с обновленным Регламентом) настройки на серверной части Системы и оповестить по телекоммуникационным каналам связи Сторону об этих изменениях.

4.1.3 В случае необходимости (необходимость устанавливается Организатором) обеспечить всеми необходимыми средствами (СКЗИ, Сертификаты, Ключи) Уполномоченных сотрудников Организатора для подписания ЭП электронных документов в Системе.

4.1.4 Немедленно уведомить Сторону любым доступным способом:

- о компрометации Ключа Уполномоченного сотрудника Организатора;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписание ЭП, проверка ЭП и др.);
- об ошибках в работе Системы, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.1.5 Вести актуальный реестр Системы;

4.1.6 Вывести из реестра Системы Сертификаты Уполномоченных сотрудников Участников в максимально короткие сроки, но не более 1 часа рабочего времени после получения сообщения о факте компрометации ключа.

4.1.7 Хранить материальные носители, содержащие Ключи Уполномоченных сотрудников Организатора, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материальных носителей.

4.1.8 Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).

4.2 Организатор имеет право:

4.2.1 Отказывать Стороне в приеме, исполнении электронного документа с указанием мотивированной причины отказа.

4.2.2 Приостанавливать обмен электронными документами для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в Системе с уведомлением Стороны о сроках проведения этих работ.

4.2.3 В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами комитета финансов Бокситогорского муниципального района Ленинградской области в одностороннем порядке произвести изменения настоящего Соглашения (включая Приложения к Соглашению) и настроить серверную часть Системы в соответствии с внесенными изменениями.

4.3 Сторона обязана:

4.3.1 Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части Уполномоченных сотрудников Стороны для обеспечения работоспособности ЮЗЭД (требования к аппаратно-программному комплексу клиентской части указаны в документации к Системе).

4.3.2 Выполнять требования УЦ в соответствии с регламентом УЦ и другими документами, регламентирующими процесс взаимодействия УЦ и пользователей услуг УЦ.

4.3.3 В случае необходимости (необходимость устанавливает Организатор) обеспечить всеми необходимыми средствами (сертифицированные СКЗИ, Сертификаты, Ключи и т.д.), Уполномоченных сотрудников Стороны для подписания ЭП электронных документов в Системе. Перечень необходимых средств устанавливается Организатором.

4.3.4 В целях обеспечения безопасности обработки и передачи юридически значимых электронных документов:

- соблюдать требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ, а также требования Положения о порядке работы с СКЗИ¹;

- не допускать появления в аппаратно-программном комплексе Системы компьютерных вирусов;

- прекращать использование скомпрометированного Ключа ЭП и немедленно информировать Организатора и УЦ о факте компрометации Ключа.

4.3.5 Обработать электронный документ в соответствии с Регламентом при условии соответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте).

4.3.6 Хранить материальные носители, содержащие Ключи Уполномоченных сотрудников Стороны, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и (или) возможность повреждения материального носителя.

4.3.7 Немедленно известить Организатора о приостановлении исполнения своих обязанностей, в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

4.3.8 В случае невозможности передачи электронного документа в Систему оформить и передать Организатору документы на бумажных носителях с одновременным вводом документов в Систему на рабочем месте, организованном на территории Организатора, по согласованию с последним.

¹ Приложение № 4 к приказу № ____ от «____» _____ 2022 г.

4.3.9 Руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций², утвержденным Организатором, при возникновении споров, связанных с принятием или непринятием и (или) с исполнением или неисполнением электронных документов, подписанных ЭП, входящих в перечень юридически значимых электронных документов в соответствии с Регламентом.

4.3.10 По первому обоснованному требованию предоставить Организатору бумажные копии выгруженных из Системы (и заверенных подписями уполномоченных лиц и печатью Стороны) электронных документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов.

4.3.11 Заменить Сертификат в порядке, предусмотренном для его оформления согласно порядкам УЦ в следующих случаях:

- смены Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом подписи электронных документов;
- изменения данных, идентифицирующих Уполномоченного сотрудника Стороны;
- смены Ключей;
- в иных случаях, прекращающих действие Сертификата.

4.3.12 Немедленно уведомить Организатора любым доступным способом:

- о компрометации Ключа;
- об изменении состава Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом использования Ключей;
- об ошибках в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписания ЭП, проверка ЭП и др.);
- об ошибках, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.4 Сторона имеет право:

4.4.1 Обращаться к Организатору с запросами по вопросам обмена электронными документами в Системе.

5. Порядок ввода в действие юридически значимого электронного документооборота на базе Системы

5.1 Сторона подписывает Заявление о присоединении по форме Приложения к настоящему Соглашению.

5.2 В течение двух рабочих дней после подписания Заявления о присоединении Сторона, в соответствии с документацией к Системе, производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах своих Уполномоченных сотрудников.

5.3 Уполномоченные сотрудники Стороны получают от УЦ средства ЭП: Сертификаты, ключи.

5.4 Сторона в течение одного рабочего дня после получения средств ЭП оповещает Организатора по телекоммуникационным каналам связи о готовности клиентской части Системы к эксплуатации ЮЗЭД и направляет в адрес Организатора заявление на внесение сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы³.

5.5 Организатор, на основании представленного Стороной заявления на внесение сертификатов Уполномоченных сотрудников в реестр Системы, в течение одного дня вводит в действие сертификаты Уполномоченных сотрудников Стороны (вносит в реестр Системы).

5.6 Организатор оповещает по телекоммуникационным каналам связи Сторону о готовности серверной части Системы и клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭД.

6. Ответственность сторон

² Приложение № 6 к настоящему приказу

³ Приложение № 5 к настоящему приказу.

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Участниками своих обязательств по настоящему Соглашению Участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Участники несут ответственность за содержание всех электронных документов, предусмотренных Регламентом и подписанных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника.

6.3 Участники несут ответственность за действия своих Уполномоченных сотрудников при осуществлении обмена юридически значимыми электронными документами в рамках настоящего Соглашения.

6.4 Участники не отвечают за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другого Участника.

6.5 Организатор не несет ответственности за убытки Стороны, возникающие вследствие несвоевременного контроля Стороной электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку электронных документов, неисполнения Стороной электронных документов, а также за несоблюдение Стороной мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации.

6.6 При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Участники не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке юридически значимых электронных документов и/или искажения электронных документов (произошедшие не по их вине).

7. Разрешение конфликтных ситуаций

7.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, признанием недействительным настоящего Соглашения или его части, Участники будут стремиться разрешить, используя переговоры и механизмы урегулирования споров и разногласий⁴.

7.2 В случаях, когда конфликтная ситуация не урегулирована в результате переговоров и работы Экспертной комиссии, рассмотрение конфликтной ситуации осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1 Участник не несет ответственность за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства по настоящему Соглашению, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение обусловлены исключительно наступлением и (или) действием следующих обстоятельств, независящих от воли участника: сбои, неисправности и отказы оборудования; сбои и ошибки программного обеспечения; сбои, неисправности и отказы систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения, которые Участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить (далее – форс-мажорные обстоятельства).

8.2 Участник, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, в течение 3 (трех) рабочих часов после их наступления информирует другого Участника о наступлении этих обстоятельств и об их последствиях любым доступным способом, и принимает все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными форс-мажорными обстоятельствами.

8.3 Не извещение или несвоевременное извещение другого Участника Участником, надлежащее исполнение обязательств которого оказалось невозможным в силу влияния форс-мажорных обстоятельств, о наступлении этих обстоятельств, влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

⁴ Механизмы урегулирования споров и разногласий изложены в Приложении № 6 к настоящему приказу

8.4 Наступление форс-мажорных обстоятельств может вызвать увеличение срока исполнения обязательств по настоящему Соглашению на период их действия, если Участники не договорились об ином.

8.5 Наступление форс-мажорных обстоятельств является достаточным условием для предоставления Стороной Организатору документов, входящих в перечень юридически значимых электронных документов (в соответствии с утвержденным Регламентом) и оформленным надлежащим образом, на бумажном носителе.

9. Порядок внесения изменений в Соглашение.

9.1 Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению (включая Приложения к нему) производятся Организатором в одностороннем порядке. Изменения и дополнения вступают в силу в сроки, определенные Организатором.

9.2 Изменения и дополнения к настоящему Соглашению (включая Приложения к нему) доводятся Организатором до сведения Стороны не позднее, чем за 15 дней до даты вступления их в силу, путем направления Стороне соответствующего уведомления по телекоммуникационным каналам связи. Датой уведомления считается дата отправления Стороне соответствующего уведомления. Если изменения и (или) дополнения вызваны изменением действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, то допускаются меньшие сроки для такого уведомления.

10. Срок действия настоящего Соглашения

10.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Стороной Заявления о присоединении (по форме Приложения к настоящему Соглашению) и действует бессрочно.

10.2 Дата начала обмена юридически значимыми электронными документами определяется датой выпуска оповещения Организатором о готовности серверной части Системы и клиентской части Системы Уполномоченных сотрудников Организатора к эксплуатации ЮЗЭДО (пункт 5.6 настоящего соглашения).

10.3 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто только по письменному соглашению между Организатором и Стороной.

11. Прочие условия

11.1 Настоящее Соглашение хранится у Организатора.

11.2 Заявление о присоединении к настоящему Соглашению (по форме Приложения к настоящему Соглашению) составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится у каждого Участника.

11.3 Расторжение настоящего Соглашения не влияет на действительность и порядок действия юридически значимых электронных документов, подписанных ЭП Уполномоченных сотрудников Участников до даты его расторжения.

11.4 Все Приложения, а также изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

12. Адрес и реквизиты Участников:

Организатор	Сторона
Комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района	
Юр.адрес: 187650 Ленинградская обл., г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, оф. 59	Юр.адрес:
Почт.адрес: 187650 Ленинградская обл., г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9, оф. 59	Почт.адрес:
ИНН / КПП 4715014552 / 471501001	ИНН / КПП
ОГРН 1054700490008	ОГРН
ОКТМО 41603000	ОКТМО
Тел:	Тел.:

13. Подписи Участников:**От Организатора:****От Стороны:**

Председатель комитета финансов

_____/Баринова Н.Г.

_____/_____/

«___»_____202__ г.

«___»_____202__ г.

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Соглашению об обмене электронными документами между
Комитетом финансов администрации
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области
и Участником юридически значимого электронного документооборота
от «___» _____ 2022 г.

**Заявление о присоединении
к Соглашению об обмене электронными документами
между Комитетом финансов администрации
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области
и Участником юридически значимого электронного документооборота**

ИНН _____ КПП _____

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в лице _____

(должность)

(ФИО)

действующего на основании _____

В соответствии со статьей 428 ГК Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Соглашению об обмене электронными документами между Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

С Соглашением об обмене электронными документами между Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и Приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

Подпись участника

**Отметка о принятии Комитетом
финансов**

(должность)

_____/_____

(подпись) (ФИО)

«_____» «_____» 202_ г.

(должность)

_____/_____

(подпись) (ФИО)

«_____» «_____» 202_ г.

Регламент
применения электронной подписи участниками юридически
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе
«АЦК-Финансы» Комитета финансов администрации Бокситогорского
муниципального района Ленинградской области

1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, перечислены в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Общие положения

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в Системе определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП и проверка ЭП.

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.

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 соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.

4. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД

4.1. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной 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, установленных настоящим приказом и наличии у Участника заключённого соглашения 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»;
- 21) Электронный документ «Бюджетное обязательство»;
- 22) Электронный документ «Денежное обязательство».

5.2. Электронные документы в Системе могут иметь вложения в виде прикрепленных файлов различных форматов.

Каждый файл вложений к электронному документу подписывается отдельной электронной подписью на тех же статусах и с той же ролью, что и электронный документ.

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. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников.

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. 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.

6.4. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня п. 5.1 описаны далее по тексту данного раздела. Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице 2.

6.5. Перечень ролей, используемых для подписания ЭД, приведен в таблице 3.

6.6. Для перечня электронных документов п. 5.1. действуют следующие правила подписания и правила проверки ЭП в Системе:

1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Средства есть	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Средства есть	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП)
2	Готов к исполнению	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

2) ЭД «Заявка на оплату расходов» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель ПБС (ЭП)
2	Нет финансирования	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Есть кассовый план	БКС Руководитель ПБС (ЭП)
2	На санкционирование	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП) БКС Начальник отдела КИБ ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП) БКС Начальник отдела КИБ ФО (ЭП) БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

4) ЭД «Кассовый план по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

5) ЭД «Кассовый план по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

6) ЭД «Кассовый план по источникам»

Правила подписания для

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам»Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Новый	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Согласование	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)
3	Обработка завершена	БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Согласование	БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)
2	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)

10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам»

Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам»Смета

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)

Роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Сводная бюджетная роспись

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Обработка завершена	БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП) БКС Начальник ОБП ФО (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

16) ЭД «Платежное поручение»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Отправлен	БКС Начальник ОУИО ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Обработка завершена	БКС Начальник ОУИО ФО (ЭП)

17) ЭД «Договор»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Зарегистрирован	БКС Руководитель ПБС (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

18) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Зарегистрирован	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Принят	БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП) БКС Руководитель ГРБС (ЭП)
2	Зарегистрирован	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

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

20) ЭД «Универсальный документ» (в том числе с вложениями)

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Да

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Исполнитель (ЭП) БКС Начальник (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Отправлен	БКС Исполнитель (ЭП) БКС Начальник (ЭП) БКС Руководитель ФО (ЭП)

Универсальный документ является контейнером для подписания файлов в электронном виде посредством вложения в него документов. Перечень статусов фиксированный.

Перечень ролей настраивается в зависимости от правил подписания документа на бумажном носителе.

Настройка подписания действует для всех бюджетов и требует дополнительного ограничения на уровне организаций

21) ЭД «Бюджетное обязательство»

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель ПБС (ЭП)
2	Исполнение	БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Исполнение	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

22) ЭД «Денежное обязательство»

Формирование из ЗОР: Да

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Исполнение	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

Формирование из ЗОР: Нет

Правила подписания для документа

Контролировать последовательность подписания: Нет

№	Статус	Роли (пользователь, имеющий право на подпись)
1	Подготовлен	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

Правила проверки для документа

№	Статус	Подписи, проверяемые при переводе на статус
1	Исполнение	БКС Руководитель ПБС (ЭП)

Таблица 1.

Перечень терминов и сокращений

БКС	Идентификатор, присвоенный в Системе ЦУБФС ЛО Бокситогорскому муниципальному району Ленинградской области (включая все городские и сельские поселения)
БУ/АУ	Бюджетное учреждение/автономное учреждение
ПБС	Получатель бюджетных средств

ГРБС	Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств
ОБП	Отдел бюджетного планирования
ОУиО	Отдел учета и отчетности
Сектор КИБ	Сектор казначейского исполнения бюджета
ФО	Финансовый орган
(ЭП)	Идентификатор ролей, которые используются для наложения электронной подписи на электронные документы, включая вложения, в Системе

Таблица 2.

Перечень ролей, используемых для подписания ЭД

Роль	Электронный документ
Подсистема АЦК-Финансы	
БКС Руководитель ПБС (ЭП)	2) ЭД «Заявка на оплату расходов»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (смета)
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (смета)
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (смета)
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (смета)
	17) ЭД «Договор»
	21) ЭД «Бюджетное обязательство»
	22) ЭД «Денежное обязательство»
БКС Исполнитель ПБС (ЭП)	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (смета)
БКС Руководитель БУ/АУ (ЭП)	1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»
	18) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
	19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»
БКС Руководитель ГРБС (ЭП)	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (смета)
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (смета)
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (смета)

Роль	Электронный документ
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (смета)
	19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»
БКС Исполнитель ГРБС (ЭП)	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
	9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
БКС Начальник отдела КИБ ФО (ЭП)	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
БКС Исполнитель отдела КИБ ФО (ЭП)	1) ЭД «Заявки БУ/АУ на выплату средств»
	2) ЭД «Заявка на оплату расходов»
	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
	17) ЭД «Договор»
	18) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
	19) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»
	21) ЭД «Бюджетное обязательство»
БКС Начальник ОБП ФО (ЭП)	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (ропись, СБР)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (ропись, СБР)
	9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
	10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (ропись, СБР)
	12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Роль	Электронный документ
	13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (ропись, СБР)
	15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»
БКС Исполнитель ОБП ФО (ЭП)	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (ропись, СБР)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	7) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (ропись, СБР)
	9) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
	10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (ропись, СБР)
	12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»
	13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (ропись, СБР)
	15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»
БКС Начальник ОУиО ФО (ЭП)	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
	16) ЭД «Платежное поручение»
БКС Начальник (ЭП)	20) ЭД «Универсальный документ»
БКС Исполнитель (ЭП)	20) ЭД «Универсальный документ»
БКС Руководитель ФО (ЭП)	3) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Роль	Электронный документ
	4) ЭД «Кассовый план по доходам»
	5) ЭД «Кассовый план по расходам» (ропись, СБР)
	6) ЭД «Кассовый план по источникам»
	8) ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (ропись, СБР)
	10) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»
	11) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по расходам» (ропись, СБР)
	12) ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»
	13) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»
	14) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам» (ропись, СБР)
	15) ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»
	20) ЭД «Универсальный документ»

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 комитетом финансов Ленинградской области и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

7.2. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовыми актами комитета финансов Ленинградской области и размещается на официальном сайте.

**Положение о порядке работы
со средствами криптографической защиты информации
в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»
Комитета финансов администрации Бокситогорского
муниципального района Ленинградской области**

1. Термины и определения, используемые в настоящем положении

Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, перечислены в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Общие положения

Настоящее положение регламентирует работу с СКЗИ в части относящейся к использованию ЭП и СЭП при осуществлении ЮЗЭД в Системе.

3. Работа с СКЗИ

3.1. При работе с СКЗИ должны соблюдаться требования «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом ФАПСИ при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152, (далее - Приказ ФАПСИ № 152), иного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, правовых актов Комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и настоящего Положения.

3.2. Используемые или хранимые СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, материальные носители подлежат регистрации в соответствующих журналах учета Участников. Форма журнала рекомендована Приказом ФАПСИ № 152.

3.3. Хранение устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ и материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

3.4. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники Участников. Уполномоченные сотрудники Участников несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП, неразглашение и нераспространение).

3.5. Внесение Сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников в реестр Системы осуществляется сотрудником уполномоченного на выполнение данной операции структурного подразделения Организатора на основании «Заявления на

внесение в реестр системы сертификатов Уполномоченных сотрудников»¹ и копии правового акта, определяющего перечень Уполномоченных сотрудников Участника.

3.6. Ответственность за корректность ввода сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в реестр Системы несет Организатор.

3.7. Организатор обеспечивает хранение Сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в течение срока хранения электронного документа.

3.8. Срок действия ключей ЭП и соответствующих Сертификатов определяется УЦ. После окончания срока действия Сертификата Уполномоченный сотрудник Участника теряет право использования ключей ЭП, соответствующих данному Сертификату. Для получения новых ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

3.9. Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за нарушение работоспособности Клиентской части Системы вследствие воздействия посторонних программ на средства вычислительной техники (в том числе вирусов и т.д.), на которых осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД.

3.10. При обнаружении на средстве вычислительной техники, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

3.11. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;
- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, в дисковод или USB-считыватель компьютера Уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
- записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;
- оставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП без присмотра на рабочем месте;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
- использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

4. Действия в случае компрометации ключей

4.1. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся следующие:

- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;

¹ Приложение № 5 к настоящему Приказу.

- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или её искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

4.2. Уполномоченный сотрудник Участника самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет Организатор с участием Уполномоченного сотрудника Участника (владельца скомпрометированного ключа).

В случае установления факта компрометации ключа Уполномоченный сотрудник Участника обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и уведомить Организатора, а так же УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В максимально короткие сроки, но не более 1 рабочего часа после поступления сообщения о компрометации Ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата Уполномоченного сотрудника.

4.3. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в Системе, устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата.

4.4. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом ЭП, данный электронный документ считается недействительным.

4.5. Возобновление работы уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

Для получения новых ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

Приложение № 5
к приказу комитета финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района
Ленинградской области
№ 19 от « 04 » июля 2022 г.

(типовая форма)

Комитет финансов
администрации Бокситогорского
муниципального района
Ленинградской области

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в реестр автоматизированной системы «АЦК-Финансы»
комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области

" ____ " _____ 20__ г.

ИНН _____

КПП _____

(далее - Сторона),

(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в соответствии с условиями Соглашения от «__» «_____» 20__ г. № _____ об обмене электронными документами, заключенного между комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Организатор) и Стороной, просит Организатора с целью осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр Системы изменения в части регистрационных данных уполномоченных сотрудников Стороны (далее - УС), приведенных в следующей таблице:

№ УС	Наименование данных	Регистрационные данные УС
1	ФИО	Указывается Фамилия Имя Отчество УС
	Должность	Указывается должность УС
	Причина	Указывается одна из причин подачи заявления из списка: "Создание" - создание в Системе учетной записи (далее - УЗ) УС с

		<p>регистрацией сертификата УС в реестре Системы и назначением УЗ ролей в Системе;</p> <p>"Назначение ролей" - назначение ролей УЗ без замены сертификата УС и с сохранением имеющихся у УЗ ролей;</p> <p>"Замена сертификата" - замена сертификата УС (плановая/внеплановая);</p> <p>"Блокировка" - блокировка УЗ УС в Системе в связи с утратой полномочий по причине (указать причину, например, увольнение, компрометация ключа ЭП, изменение должности и т.д.);</p> <p>"Отмена ролей" - отмена одной или нескольких ролей УЗ УС в Системе без замены сертификата</p>
	Подсистема	Указывается наименование подсистемы: АЦК-Финансы или АЦК-Планирование
	№ сертификата	<p>Указывается серийный номер сертификата.</p> <p>Заполняется в случае внесения сертификата в реестр Системы по причинам "Создание", "Назначение ролей", "Замена сертификата"</p>
	Роли	<p>Указываются в соответствии с утверждённым Организатором Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в Системе (Приложение № 3 к настоящему приказу).</p> <p>таблица 1 приложения 2 к настоящему постановлению).</p> <p>Заполняется только в случае назначения или отмены ролей УС</p>
	Реквизиты	<p>Указываются реквизиты документа (приказ или распоряжение) Стороны о делегировании сотруднику Стороны полномочий подписания ЭД в Системе.</p> <p>Заполняется в случаях подачи заявления по причинам "Создание", "Назначение ролей", "Отмена ролей", "Замена сертификата", "Блокировка"</p>
	Телефон	Указывается телефон для связи с УС
	E-mail	Указывается адрес электронной почты для связи с УС
2	ФИО	
	Должность	
	Причина	
	Система	
	№ сертификата	
	Роли	
	Реквизиты	
	Телефон	
	E-mail	

Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем (-ми) сертификата (-ов) Стороны на основании указанного (-ых) сертификата (-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем (-ами) сертификата (-ов) от имени

Стороны, по указанию Стороны и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области¹.

Электронная (-ые) копия (-и) сертификата (-ов) уполномоченного (-ых) сотрудника (-ов) представлены Организатору (указывается способ предоставления²).

(должность руководителя Стороны)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

¹ Сторона может направить Заявление Организатору по системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД), подписанное электронной подписью руководителя Стороны.

При отсутствии учетной записи в СЭД Сторона направляет Организатору скан-копию Заявления, подписанного руководителем Стороны и заверенного печатью Стороны, приложением к письму по электронной почте либо доставляет Организатору лично.

² Сторона может направить электронные копии сертификатов УС в формате файлов с расширением ".cer" в архивированном виде Организатору по СЭД приложением к Заявлению. Скан-копии бумажных сертификатов предоставлять не требуется.

При отсутствии учетной записи в СЭД, Сторона направляет Организатору электронные копии сертификатов УС в формате файлов с расширением ".cer" в архивированном виде одновременно со скан-копией Заявления приложением к письму по электронной почте либо доставляет лично.

**Порядок
разбора конфликтных ситуаций, при осуществлении
юридически значимого электронного документооборота
в автоматизированной системе «АЦК-Финансы»
комитета финансов администрации
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке

Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, перечислены в Приложении № 1 к настоящему Приказу

2. Порядок разбора конфликтных ситуаций

2.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, которая может быть вызвана следующими разногласиями между Участниками:

- оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;
- оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- оспаривание целостности электронного документа;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания электронного документа;
- оспаривание факта подписи электронного документа;
- иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена электронными документами.

2.2. Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из следующего:

В соответствии с законодательством документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Электронный документ порождает обязательства Участника перед другим Участником, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другому Участнику. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате, а Сертификат отправителя является действующим или являлся действующим на момент подписания документа.

Математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признаёт, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности

электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП.

Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии и участием разработчика программного обеспечения Системы;
- в претензионном порядке;
- в судебном порядке.

2.3. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из Участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный Участник (инициатор) незамедлительно извещает других заинтересованных Участников любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о её возникновении или наличии, а также о её предполагаемых причинах.

Участники, которым была направлена информация (извещение в произвольной форме) о конфликтной ситуации, и которые должны участвовать в её разрешении, обязаны проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Ответчик извещает доступным способом инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения извещения от инициатора.

Конфликтная ситуация признается разрешённой в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворён информацией, содержащейся в извещениях ответчика, не имеет к нему претензий и информация представлена в надлежащий срок.

Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке допускаются в тех случаях, когда действия, являющиеся причиной конфликта, не наносят существенный ущерб участникам. Под существенным понимается ущерб, приводящий к нарушению законодательства.

2.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии.

2.4.1. Экспертная комиссия создаётся с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системе в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по следующим причинам:

- действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб участникам;
- действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб участникам, но инициатор не удовлетворён результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

2.4.2. Формирование Экспертной комиссии.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации

направляет ответчику заявление о разногласиях¹ (далее – Заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях её возникновения.

Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор электронного документа²;
- название класса электронного документа и его номер в Системе;
- дата Заявления;
- номер Заявления (если ведётся журнал заявлений о разногласиях);
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- дата и время подписания электронного документа;
- дата электронного документа;
- номер электронного документа;
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения соглашения между участниками, на основании которых выставляется требование.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа³;
- файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа⁴ (при наличии вложения);
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

- предполагаемая дата (не позднее трёх рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии;
- список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

2.4.3. Предполагаемые место и дата сбора Экспертной комиссии.

Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

Состав Экспертной комиссии, время и место её работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации Участников.

¹ До подачи Заявления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а также в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения, и в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

² Определяется через интерфейс системы

³ Выгружается из Системы

⁴ Выгружается из Системы

Срок работы Экспертной комиссии – пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлён, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если участники не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав Экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности Участников, уполномоченные сотрудники Участников, представители юридических служб Участников, а также представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности и уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию).

По инициативе любого из Участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать опытом работы с электронными документами, знаниями в области обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию Участников. Если согласование не достигнуто, то председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов Экспертной комиссии.

2.4.4. Права Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для её работы документам Участников, в том числе к архивам электронных документов;
- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов участников;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами участников;
- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;
- получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от Участников любую иную информацию, относящуюся, по её мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

2.4.5. Порядок работы Экспертной комиссии.

Ответчик обязан в период работы Экспертной комиссии представить инициатору и Экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия может затребовать от сторон предоставления документов, вещественных или иных доказательств.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников УЦ, входящих в состав Экспертной комиссии.

2.4.6. Оформление результатов работы Экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол работы Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

2.4.6.1. Протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведённых мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная (подписью Председателя Экспертной комиссии) копия протокола.

2.4.6.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- состав Экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- принятое решение Экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведённых Экспертной комиссией;

- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной комиссии, чьё мнение он отражает.

Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии может быть выдана заверенная (подписью Председателя экспертной комиссии) копия акта.

2.4.7. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не более трёх рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии Участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признаётся разрешённой по итогам работы Экспертной комиссии, если участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признаётся разрешённой, участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется Участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдаётся по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участников.

2.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из Участников от участия в работе Экспертной комиссии, или если одним из Участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе Экспертной комиссии, а также в случае, если один из Участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить Участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение требований инициатора;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;
- сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае, если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов

работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами инициатора;

- иные документы, имеющие значение, по мнению инициатора;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трёх рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

2.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке.

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Экспертной комиссии и (или) в претензионном порядке, участник вправе направить имеющиеся разногласия на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Процедуры проверки электронных документов

3.1. Проверка наличия электронных документов.

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

- проверить наличие данного электронного документа в Системе.
- Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

- получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы в виде двух файлов: документ в виде файла в формате "txt", ЭП - в виде файла в формате "PKCS#7").⁵

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при отсутствии данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при наличии электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Подтверждение подлинности ЭП.

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе – это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в электронном документе ЭП её владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной ЭП электронного документа.

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путём проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в электронном документе выполняется УЦ.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при не подтверждении УЦ подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;

⁵ > Если вложение(-я) к электронному документу подписываются отдельно, то формат файла загрузки вложения соответствует формату файла вложенного документа.

- при подтверждении УЦ подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

3.3. Проверка организационных аспектов.

3.3.1. Соответствие положениям Регламента:

1) соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:

а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системе;

б) возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;

г) присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе;

2) время и дата подписания электронного документа;

3) соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный документ, информации, указанной в сертификате.

При установлении факта соответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта несоответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.2. Правомерность использования копий СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании.

При установлении факта правомерности использования копий СКЗИ и копий Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерности использования копий СКЗИ и копий Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.3. Корректность использования СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия.

При установлении факта корректного использования СКЗИ и Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта некорректного использования СКЗИ и Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.4. Правомерность подписания электронного документа уполномоченным сотрудником на основании Регламента и заявления участника на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников.

При установлении факта правомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.5. Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов.

При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта использования сертификатов не в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

**Список проверок
необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок**

№	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
1.	Проверка подлинности электронного документа	
	Присутствие документа в Системе	
2.	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1.	Успешное выполнение проверки ЭП с использованием сертификатов, представленных инициатором и УЦ	
2.2.	Действительность сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
3.	Проверка организационных аспектов	
3.1.	Проверка на соответствие положениям Регламента	
3.1.1.	Соответствие представленного документа описанию класса	
3.1.2.	Возможность подписания ЭП документов данного класса	
3.1.3.	Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссии	
3.1.4.	Присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов	
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждение правомерности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений	
3.2.2.	Подтверждение корректности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия	
3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включённых в альбом электронных документов	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан электронный документ, выдан УЦ	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	

**Альбом электронных документов,
подписываемых электронной подписью, при осуществлении
юридически значимого электронного документооборота
в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов
администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области**

1. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем документе, перечислены в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Общие положения

Документ предназначается для детализированного описания состава подписываемой информации (при подписании электронных документов ЭП в Системе). В документе приведены реквизитные составы, которые подписываются ЭП при подписании электронных документов Системы.

3. Список электронных документов

3.1. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Дата регистрации
- 4) Дата исполнения
- 5) Предельный срок оплаты 44-ФЗ
- 6) Тип операции
- 7) Дата подтверждения остатка
- 8) Дата списания со счета
- 9) Вид операции по ЛС
- 10) Код ФАИП
- 11) Очередность
- 12) Предельная дата
- 13) Вид платежа
- 14) Вид операции
- 15) Внешний статус
- 16) Обязательство
- 17) Приложение к выписке кредитовое
- 18) Вид документа в ФК
- 19) Тип заявки

- 20) Сумма
- 21) Срок действия
- 22) Учредитель
- 23) Возврат без права расходования
- 24) Авансовый платеж
- 25) Роль организации

Блок «Плательщик»:

- 26) ИНН учреждения – Плательщик
- 27) КПП учреждения – Плательщик
- 28) Организация – Плательщик
- 29) Счет – Плательщик
- 30) Коррсчет банка плательщика
- 31) Банк плательщика
- 32) БИК банка плательщика
- 33) УФК
- 34) Счет УФК

Блок «Получатель»:

- 35) ИНН получателя
- 36) КПП получателя
- 37) Организация - Получатель
- 38) Счет - Получатель
- 39) БИК банка получателя
- 40) Коррсчет банка получателя
- 41) Банк получателя
- 42) ОКТМО
- 43) УФК
- 44) Счет УФК
- 45) Классификация получателя
- 46) НДС
- 47) Тип классификации
- 48) Направление операции
- 49) Классификация получателя для ФК
- 50) Назначение платежа
- 51) Комментарий
- 52) Результат проверки

Блок «Идентификатор платежа»:

- 53) ИП, статус лица, оформившего документ
- 54) ИП, Вид классификации
- 55) ИП, ОКТМО
- 56) ИП, Показатель основания платежа
- 57) ИП, Налоговый период
- 58) ИП, Номер документа
- 59) ИП, Дата документа
- 60) ИП, Тип платежа
- 61) ИП, КБК идентификатора платежа

Блок «Аналитическая строка»

- 62) КБК расходов
- 63) Тип классификации

- 64) Направление операции
- 65) Строка обязательства
- 66) Сумма
- 67) Назначение платежа строки
- 68) Примечание

Закладка «Ответственные лица»:

- 69) ФИО руководителя
- 70) Должность руководителя
- 71) ФИО гл. бухгалтера
- 72) Должность гл. бухгалтера
- 73) Дата подписания

Закладка «Документ-основание»:

- 74) Вид
- 75) Номер
- 76) Дата
- 77) Предмет
- 78) Признак основания платежа

Закладка «ГИС ГМП»:

- 79) Уникальный идентификатор начисления (код)
- 80) Идентификатор в системе ЕСИА

Закладка «ГИС ЖКХ»:

- 81) Оплата за жилые помещения
- 82) Идентификатор платежного документа
- 83) Единый лицевой счет
- 84) Идентификатор жилищно-коммунальных услуг
- 85) Месяц платежа
- 86) Год платежа

Закладка «Исполнение за иного плательщика»:

- 87) ИНН
- 88) КПП
- 89) Организация

3.2. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Общее»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата регистрации
- 4) Дата исполнения
- 5) Перед.срок оплаты 44-ФЗ
- 6) Тип операции
- 7) Дата поступления
- 8) Очередность
- 9) Дата финансирования
- 10) Предельная дата исполнения
- 11) Вид операции по ЛС

- 12) Внешний статус
- 13) Учетный номер БО в ЭБ
- 14) Вид платежа
- 15) Вид операции
- 16) Признак платежа в УФК
- 17) Тип заявки
- 18) Код ФАИП
- 19) Срок действия
- 20) Сумма

Блок «Плательщик»:

- 21) ГРБС
- 22) Бланк расходов
- 23) Счет для финансирования
- 24) ИНН
- 25) КПП
- 26) Организация
- 27) БИК
- 28) Банк
- 29) Коррсчет
- 30) ТОФК
- 31) УФК
- 32) Счет УФК

Блок «Получатель»:

- 33) Получатель
- 34) ИНН
- 35) КПП
- 36) Счет N
- 37) Банк получателя
- 38) БИК
- 39) К/сч
- 40) ТОФК
- 41) УФК
- 42) СчетУФК
- 43) Назначение платежа
- 44) Комментарий
- 45) Очередность
- 46) НДС
- 47) Классификация получателя для ФК
- 48) Код цели получателя

Блок «Идентификатор платежа»:

- 49) ИП, статус лица, оформившего документ
- 50) ИП, вид классификации
- 51) ИП, доходная классификация
- 52) ИП, расходная классификация
- 53) ИП, классификация по источникам
- 54) ИП, аналитический код
- 55) ИП, ОКТМО
- 56) ИП, показатель основания платежа

- 57) ИП, налоговый период
- 58) ИП, номер документа
- 59) ИП, дата документа
- 60) ИП, тип платежа

Строка заявки на оплату расходов:

- 61) Бюджетополучатель
- 62) Расходное обязательство
- 63) Разрешение
- 64) Код источника средств
- 65) КФСР
- 66) КЦСР
- 67) КВР
- 68) КОСГУ
- 69) КВСР
- 70) Доп. ФК
- 71) Доп. ЭК
- 72) Доп. КР
- 73) Код цели
- 74) КВФО
- 75) Сумма тек.года
- 76) Исп.с нач.года
- 77) Бюджетное обязательство
- 78) Денежное обязательство
- 79) Соглашение, договор ГПХ
- 80) Назначение платежа строки
- 81) Примечание

Закладка «Ответственные лица и чек»:

- 82) ФИО Руководителя
- 83) Должность руководителя
- 84) ФИО Главного бухгалтера
- 85) Должность гл.бухгалтера
- 86) Дата подписания
- 87) Идентификатор контракта
- 88) Способ получения наличных
- 89) ФИО доверенного лица
- 90) Должность доверенного лица
- 91) Наименование документа
- 92) Организация, выдавшая документ
- 93) Дата выдачи
- 94) Номер чека
- 95) Дата чека
- 96) Срок действия чека
- 97) Номер карты

Закладка «Расшифровка по символам кассы»:

- 98) Символ кассы
- 99) Сумма
- 100) Не расшифровано

Закладка «Документ-основание»

- 101) Вид
- 102) Номер
- 103) Дата
- 104) Предмет
- 105) Признак основания платежа

Закладка «ГИС ГПМ»

- 106) Уникальный идентификатор начисления (код)
- 107) Идентификатор в системе ЕСИА

Закладка «ГИС ЖКХ»

- 108) Идентификатор платежного документа
- 109) Единый лицевой счет
- 110) Идентификатор жилищно-коммунальных услуг
- 111) Месяц платежа
- 112) Год платежа

Закладка «Исполнение за иного плательщика»

- 113) ИНН
- 114) КПП
- 115) Организация

3.3. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»**Набор подписываемых полей (реквизитов):****Закладка «Документ»:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Тип операции
- 5) Основание

Блок «Плательщик»:

- 6) ИНН
- 7) Код организации
- 8) КПП
- 9) Организация
- 10) Счет
- 11) УФК
- 12) Счет УФК
- 13) Остаток по счету
- 14) ТОФК
- 15) Банк
- 16) БИК
- 17) Коррсчет
- 18) Доп.офис

3.4. Электронный документ «Кассовый план по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Сумма
- 5) Основание
- 6) Примечание

Строка кассового плана по доходам:

- 7) Гл.администратор
- 8) КВД
- 9) КОСГУ
- 10) ДопКД
- 11) Территория
- 12) Получатель
- 13) Плательщик
- 14) КВФО
- 15) Код цели
- 16) Сумма 1-го квартала
- 17) Сумма 2-го квартала
- 18) Сумма 3-го квартала
- 19) Сумма 4-го квартала
- 20) Сумма Всего за год

3.5. Электронный документ «Кассовый план по расходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Основание
- 7) Примечание

Строка кассового плана по расходам КБК:

- 8) Бланк расходов
- 9) Бюджетополучатель
- 10) Расходное обязательство
- 11) КФСР
- 12) КЦСР
- 13) КВР
- 14) КОСГУ
- 15) КВСР
- 16) Доп. ФК
- 17) Доп. ЭК
- 18) Доп. КР

- 19) Код цели
- 20) КВФО
- 21) Январь
- 22) Февраль
- 23) Март
- 24) Итого 1 квартал
- 25) Апрель
- 26) Май
- 27) Июнь
- 28) Итого 2 квартал
- 29) Июль
- 30) Август
- 31) Сентябрь
- 32) Итого 3 квартал
- 33) Октябрь
- 34) Ноябрь
- 35) Декабрь
- 36) Итого 4 квартал
- 37) Всего за год
- 38) Лимиты тек.года
- 39) Ассигнования тек.года

Строка кассового плана по расходам Софинансирование:

- 40) Сумма
- 41) Федеральные ср-ва
- 42) Региональные ср-ва
- 43) Муниципальные ср-ва
- 44) Ср-ва поселений
- 45) Нерасписанные средства

Закладка «Связанные документы»:

- 46) Номер
- 47) Дата
- 48) Статус
- 49) Класс документа
- 50) Период
- 51) Расходное обязательство
- 52) Основание
- 53) Всего за год
- 54) 1 квартал
- 55) 2 квартал
- 56) 3 квартал
- 57) 4 квартал
- 58) Бланк расходов
- 59) Бюджетополучатель
- 60) КФСР
- 61) КЦСР
- 62) КВР
- 63) КОСГУ
- 64) КВСР

- 65) ДопФК
- 66) ДопЭК
- 67) ДопКР
- 68) Код цели
- 69) КВФО

3.6. Электронный документ «Кассовый план по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Основание
- 7) Примечание

Строка кассового плана по источникам:

- 8) Контрагент
- 9) Гл.администратор
- 10) КВИ
- 11) КОСГУ
- 12) ДопКИ
- 13) Код цели
- 14) КВФО
- 15) Сумма 1-го квартала
- 16) Сумма 2-го квартала
- 17) Сумма 3-го квартала
- 18) Сумма 4-го квартала
- 19) Сумма Всего за год

3.7. Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Сумма
- 5) Тип дохода
- 6) Тип операции
- 7) Основание
- 8) Примечание

Строка изменение кассового плана по доходам:

- 9) Гл.администратор
- 10) КВД
- 11) КОСГУ
- 12) ДопКД
- 13) КВФО

- 14) Код цели
- 15) Плательщик
- 16) ИНН
- 17) Территория
- 18) Получатель
- 19) Организация
- 20) Бюджетные назначения, за год
- 21) 1 квартал
- 22) 2 квартал
- 23) 3 квартал
- 24) 4 квартал
- 25) Сумма до изменения
- 26) Сумма изменений
- 27) Сумма после изменений
- 28) Остаток

3.8. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Справка об изменении классификаторов
- 7) Основание
- 8) Примечание

Строка изменения кассового плана по расходам:

- 9) Бланк расходов
- 10) Расходное обязательство
- 11) Бюджетополучатель
- 12) КФСР
- 13) КЦСР
- 14) КВР
- 15) КОСГУ
- 16) КВСР
- 17) Доп. ФК
- 18) Доп. ЭК
- 19) Доп. КР
- 20) Код цели
- 21) КВФО
- 22) 1 квартал
- 23) 2 квартал
- 24) 3 квартал
- 25) 4 квартал
- 26) Всего за год
- 27) Сумма до изменения
- 28) Сумма изменений

- 29) Сумма после изменений
- 30) Лимиты тек.года
- 31) Ассигнования тек.года

Строка кассового плана по расходам Софинансирование:

- 32) Сумма
- 33) Федеральные ср-ва
- 34) Региональные ср-ва
- 35) Муниципальные ср-ва
- 36) Ср-ва поселений
- 37) Нерасписанные средства

Закладка «Связанные документы»:

- 38) Номер
- 39) Дата
- 40) Статус
- 41) Класс документа
- 42) Период
- 43) Расходное обязательство
- 44) Основание
- 45) Всего за год
- 46) 1 квартал
- 47) 2 квартал
- 48) 3 квартал
- 49) 4 квартал
- 50) Бланк расходов
- 51) Бюджетополучатель
- 52) КФСР
- 53) КЦСР
- 54) КВР
- 55) КОСГУ
- 56) КВСР
- 57) ДопФК
- 58) ДопЭК
- 59) ДопКР
- 60) Код цели
- 61) КВФО

3.9. Электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Начало действия
- 4) Тип операции
- 5) Сумма
- 6) Основание
- 7) Комментарии

Строка изменения кассового плана по источникам:

- 8) Гл.администратор
- 9) КВИ
- 10) КОСГУ
- 11) ДопКИ
- 12) Контрагент
- 13) Код цели
- 14) КВФО
- 15) 1 квартал
- 16) 2 квартал
- 17) 3 квартал
- 18) 4 квартал
- 19) Всего за год
- 20) Сумма до изменения
- 21) Сумма изменения
- 22) Сумма после изменения

3.10. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»**Набор подписываемых полей (реквизитов):**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Тип дохода
- 6) Тип операции
- 7) Сумма текущего года
- 8) Сумма текущего +1
- 9) Сумма текущего +2
- 10) Общая сумма
- 11) Получатель МБТ
- 12) КБК получателей МБТ
- 13) Основание

Строка уведомления о бюджетных назначениях по доходам:

- 14) Получатель
- 15) Плательщик
- 16) Территория
- 17) Гл.администратор
- 18) КВД
- 19) КОСГУ
- 20) ДопКД
- 21) Код цели
- 22) КВФО
- 23) Сумма текущего года
- 24) Сумма текущего +1
- 25) Сумма текущего +2
- 26) Сумма текущего +3
- 27) Общая сумма

28) Остаток зачислений

3.11. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Сумма ассигнований
- 6) Сумма лимитов
- 7) Тип операции
- 8) Фильтр
- 9) Получатель МБТ
- 10) Код получателей МБТ
- 11) Основание
- 12) Комментарий

Строка уведомления о бюджетных назначениях:

- 13) Бланк расходов
- 14) Бюджетополучатель
- 15) Расходное обязательство
- 16) Территория бюджетополучателя
- 17) Группа по бюджету
- 18) Группа по бухгалтерии
- 19) Код ФАИП
- 20) КФСР
- 21) КЦСР
- 22) КВР
- 23) КОСГУ
- 24) КВСР
- 25) Доп. ФК
- 26) Доп. ЭК
- 27) Доп. КР
- 28) Код цели
- 29) КВФО
- 30) Ассигнования текущего года
- 31) Ассигнования текущего +1
- 32) Ассигнования текущего +2
- 33) Общая сумма ассигнований
- 34) Лимиты текущего года
- 35) Лимиты текущего +1
- 36) Лимиты текущего +2
- 37) Общая сумма лимитов

Блок «Софинансирование»:

Закладка «Ассигнования»

- 38) Текущий год
- 39) Федеральные средства

- 40) Региональные средства
- 41) Муниципальные средства
- 42) Средства поселений
- 43) Текущий год +1
- 44) Федеральные средства
- 45) Региональные средства
- 46) Муниципальные средства
- 47) Средства поселений
- 48) Текущий год +2
- 49) Федеральные средства
- 50) Региональные средства
- 51) Муниципальные средства
- 52) Средства поселений

Закладка «Лимиты»

- 53) Текущий год
- 54) Федеральные средства
- 55) Региональные средства
- 56) Муниципальные средства
- 57) Средства поселений
- 58) Текущий год +1
- 59) Федеральные средства
- 60) Региональные средства
- 61) Муниципальные средства
- 62) Средства поселений
- 63) Текущий год +2
- 64) Федеральные средства
- 65) Региональные средства
- 66) Муниципальные средства
- 67) Средства поселений

3.12. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Тип операции
- 3) Дата
- 4) Дата утверждения
- 5) Дата утверждения бюджета
- 6) Сумма текущего года
- 7) Сумма текущего +1
- 8) Сумма текущего +2
- 9) Общая сумма
- 10) Основание
- 11) Комментарий

Блок получатель:

- 12) ИНН
- 13) КПП

- 14) Организация
- 15) Счет
- 16) БИК
- 17) Коррсчет
- 18) Банк
- 19) ТОФК
- 20) УФК
- 21) Счет УФК

Строка бюджетных назначений по источникам:

- 22) Расходное обязательство
- 23) Гл.администратор
- 24) КВИ
- 25) КОСГУ
- 26) ДопКИ
- 27) Контрагент
- 28) Код цели
- 29) КВФО
- 30) Сумма текущего года
- 31) Сумма текущего +1
- 32) Сумма текущего +2
- 33) Общая сумма

3.13. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Тип дохода
- 6) Тип операции
- 7) Источник изменения БН
- 8) Сумма текущего года
- 9) Сумма текущего +1
- 10) Сумма текущего +2
- 11) Общая сумма
- 12) Получатель МБТ
- 13) КБК получателей МБТ
- 14) Основание
- 15) Комментарий

Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам:

- 16) Получатель
- 17) Плательщик
- 18) Территория
- 19) Гл.администратор
- 20) КВД
- 21) КОСГУ
- 22) ДопКД

- 23) Код цели
- 24) КВФО
- 25) Сумма текущего года
- 26) Сумма текущего +1
- 27) Сумма текущего +2
- 28) Сумма текущего +3
- 29) Общая сумма
- 30) Сумма до изменения
- 31) Сумма изменений
- 32) Сумма после изменения
- 33) Остаток зачислений

3.14. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата утверждения
- 4) Дата утверждения бюджета
- 5) Сумма ассигнований
- 6) Сумма лимитов
- 7) Тип операции
- 8) Фильтр
- 9) Получатель МБТ
- 10) Код получателей МБТ
- 11) Источники изменения ассигнований и лимитов
- 12) Справка об изменении классификаторов
- 13) Основание
- 14) Комментарий

Строка уведомления об изменении бюджетных назначений:

- 15) Бланк расходов
- 16) Бюджетополучатель
- 17) Расходное обязательство
- 18) Территория бюджетополучателя
- 19) Группа по бюджету
- 20) Группа по бухгалтерии
- 21) Код ФАИП
- 22) КФСР
- 23) КЦСР
- 24) КВР
- 25) КОСГУ
- 26) КВСР
- 27) Доп. ФК
- 28) Доп. ЭК
- 29) Доп. КР
- 30) Код цели
- 31) КВФО

- 32) Ассигнования текущего года
- 33) Ассигнования текущего +1
- 34) Ассигнования текущего +2
- 35) Лимиты текущего года
- 36) Лимиты текущего +1
- 37) Лимиты текущего +2
- 38) Сумма до изменения
- 39) Сумма изменений
- 40) Сумма после изменений

Блок «Софинансирование»:

Закладка «Ассигнования»

- 41) Текущий год
- 42) Федеральные средства
- 43) Региональные средства
- 44) Муниципальные средства
- 45) Средства поселений
- 46) Нерасписанные средства
- 47) Текущий год +1
- 48) Федеральные средства
- 49) Региональные средства
- 50) Муниципальные средства
- 51) Средства поселений
- 52) Нерасписанные средства
- 53) Текущий год +2
- 54) Федеральные средства
- 55) Региональные средства
- 56) Муниципальные средства
- 57) Средства поселений
- 58) Нерасписанные средства

Закладка «Лимиты»

- 59) Текущий год
- 60) Федеральные средства
- 61) Региональные средства
- 62) Муниципальные средства
- 63) Средства поселений
- 64) Нерасписанные средства
- 65) Текущий год +1
- 66) Федеральные средства
- 67) Региональные средства
- 68) Муниципальные средства
- 69) Средства поселений
- 70) Нерасписанные средства
- 71) Текущий год +2
- 72) Федеральные средства
- 73) Региональные средства
- 74) Муниципальные средства
- 75) Средства поселений
- 76) Нерасписанные средства

3.15. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Закладка «Документ»:

- 1) Номер
- 2) Тип операции
- 3) Источники изменения БН
- 4) Дата
- 5) Дата утверждения
- 6) Дата утверждения бюджета
- 7) Сумма текущего года
- 8) Сумма текущего +1
- 9) Сумма текущего +2
- 10) Общая сумма
- 11) Основание
- 12) Комментарий

Блок получатель:

- 13) ИНН
- 14) КПП
- 15) Организация
- 16) Счет
- 17) БИК
- 18) Коррсчет
- 19) Банк
- 20) ТОФК
- 21) УФК
- 22) Счет УФК

Строка об изменении бюджетных назначений по источникам:

- 23) Расходное обязательство
- 24) Гл.администратор
- 25) КВИ
- 26) КОСГУ
- 27) ДопКИ
- 28) Контрагент
- 29) Код цели
- 30) КВФО
- 31) Сумма текущего года
- 32) Сумма текущего +1
- 33) Сумма текущего +2
- 34) Общая сумма
- 35) Сумма до изменения
- 36) Сумма изменения
- 37) Сумма после изменения

3.16. Электронный документ «Платежное поручение»**Набор подписываемых полей (реквизитов):****Закладка «Общее»:**

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Дата по банку
- 4) Дата акцепта
- 5) Сумма
- 6) НДС
- 7) Тип операции
- 8) Вид операции
- 9) Вид платежа
- 10) Очередность
- 11) Кассовый символ

Блок «Плательщик»:

- 12) ИНН
- 13) КПП
- 14) Организация
- 15) Счет
- 16) ТОФК
- 17) УФК
- 18) Счет УФК
- 19) Коррсчет
- 20) БИК
- 21) Банк
- 22) Доп.офис
- 23) Наименование по требованию банка

Блок «Получатель»:

- 24) ИНН
- 25) КПП
- 26) Организация
- 27) Счет
- 28) ТОФК
- 29) УФК
- 30) Счет УФК
- 31) Коррсчет
- 32) БИК
- 33) Банк
- 34) Доп.офис
- 35) Наименование по требованию банка
- 36) Назначение платежа
- 37) Комментарий
- 38) Код субсидии получателя

Блок «Идентификатор платежа»:

- 39) ИП, статус лица, оформившего документ
- 40) ИП, вид классификации
- 41) ИП, доходная классификация

- 42) ИП, расходная классификация
- 43) ИП, классификация по источникам
- 44) ИП, аналитический код
- 45) ИП, ОКТМО
- 46) ИП, показатель основания платежа
- 47) ИП, налоговый период
- 48) ИП, номер документа
- 49) ИП, дата документа
- 50) ИП, тип платежа

Закладка «Расшифровка»:

- 51) Вид классификации
- 52) Сумма выписки
- 53) Основание
- 54) Бланк расходов
- 55) Бюджетополучатель
- 56) КФСР
- 57) КЦСР
- 58) КВР
- 59) КОСГУ
- 60) КВСР
- 61) ДопФК
- 62) ДопЭК
- 63) ДопКР
- 64) Код цели

Строка расшифровки:

- 65) Бланк расходов
- 66) Бюджетополучатель
- 67) КФСР
- 68) КЦСР
- 69) КВР
- 70) КОСГУ
- 71) КВСР
- 72) ДопФК
- 73) ДопЭК
- 74) ДопКР
- 75) Код цели
- 76) КВФО
- 77) Получатель
- 78) Плательщик
- 79) Территория
- 80) Тип дохода
- 81) Гл.администратор
- 82) КВД
- 83) КОСГУ
- 84) ДопКД
- 85) Код цели
- 86) КВФО
- 87) Гл.администратор

- 88) КВИ
- 89) КОСГУ
- 90) ДопКИ
- 91) Контрагент
- 92) Код цели
- 93) КВФО
- 94) Сумма выписки
- 95) Назначение платежа строки

Закладка «Чек/карта»:

- 96) ФИО Руководителя
- 97) ФИО Главного бухгалтера
- 98) Способ получения наличных
- 99) ФИО доверенного лица
- 100) Наименование документа
- 101) Номер документа
- 102) Организация, выдавшая документ
- 103) Дата выдачи
- 104) Номер чека
- 105) Серия чека
- 106) Дата чека
- 107) Номер карты

Закладка «Дополнительная информация»:

Блок Финансовый орган

- 108) ИНН
- 109) КПП
- 110) Код
- 111) Организация

Блок Ответственный исполнитель за расшифровку к расчетному документу

- 112) ФИО ответственного исполнителя
- 113) Должность ответственного исполнителя
- 114) Телефон ответственного исполнителя
- 115) Требования банка по УФЭБС
- 116) Признак системы обработки
- 117) Приоритет платежа
- 118) Исполнено в рейсе

Закладка «Расшифровка БУ/АУ»:

- 119) Плательщик
- 120) Получатель
- 121) Сумма
- 122) Назначение платежа
- 123) КФСР
- 124) КОСГУ
- 125) КВР
- 126) Ан.группа
- 127) Отраслевой код
- 128) Код субсидии

129) КВФО

Закладка «ГИС ГМП»:

130) Уникальный идентификатор начисления (код)

3.17. Электронный документ «Договор»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Тип договора
- 5) Вид договора
- 6) Признак договора
- 7) Идентификационный код закупки
- 8) Объект
- 9) Объект целевой программы
- 10) Сведения о соглашении
- 11) Общая сумма
- 12) Сумма тек.года
- 13) Изм.тек.года
- 14) Второй год исп.
- 15) Третий год исп.
- 16) Сумма тех лет
- 17) Периодичность выплат
- 18) Исп.с нач.года
- 19) Исп.с нач.года Всего
- 20) Задолженность
- 21) Исп.на нач.года

Закладка «Общая информация»:

Блок Подрядчик (поставщик):

- 22) ИНН
- 23) КПП
- 24) Счет
- 25) Организация
- 26) УФК
- 27) Счет УФК
- 28) БИК
- 29) Банк
- 30) Коррсчет
- 31) Доп.офис
- 32) Основание
- 33) Условия оплаты поставок
- 34) Группа договора
- 35) Дата начала
- 36) Дата окончания
- 37) Дата принятия
- 38) Дата регистрации
- 39) Сумма исполнено
- 40) В процессе исполнения

- 41) Остаток
- 42) Общее исполнение
- 43) Общий остаток

Закладка «Расшифровка по бюджету»:

Строка расшифровки:

- 44) Расходное обязательство
- 45) Организация
- 46) Счет плательщика
- 47) Бланк расходов
- 48) Бюджетополучатель
- 49) Сумма тек.года
- 50) Сумма изменения
- 51) Исп.с начала года
- 52) Исп.с начала года Всего
- 53) Сумма исполнено
- 54) В процессе исполнения
- 55) Остаток
- 56) Второй год исп.
- 57) Третий год исп.
- 58) Общая сумма по строке
- 59) КФСР
- 60) КЦСР
- 61) КВР
- 62) КОСГУ
- 63) КВСР
- 64) ДопФК
- 65) ДопЭК
- 66) ДопКР
- 67) Код цели
- 68) КВФО
- 69) Примечание

Закладка «График оплаты»:

Строка графика оплаты:

- 70) Дата

Блок Подрядчик (поставщик):

- 71) ИНН
- 72) КПП
- 73) Организация
- 74) Счет
- 75) УФК
- 76) Счет УФК
- 77) БИК
- 78) Банк
- 79) Коррсчет
- 80) Доп.офис
- 81) Сумма
- 82) Исп.с начала года

83) Исп.с начала года Всего

84) Основание

Закладка «Номенклатура»:

Строка позиции номенклатуры:

85) Код

86) Наименование

87) Нормативная цена

88) Единицы измерения

89) Количество

90) Цена с налогами

91) Сумма

92) Порядковый номер

Закладка «Дополнительная информация»

93) Заказчик

94) Комментарий

95) Срок исполнения

96) Способ определения

97) Номер извещения

98) Номер извещения

99) Дата аукциона

100) Дата сведений

101) Документ-основание

102) Тип изменения

103) Реестровый номер контракта

104) НМЦК

105) НДС

106) Номер протокола

107) Дата публикации протокола

Блок «Изменение контракта»:

108) Тип внесения изменения

109) Причины изменения

110) Наименование документа

111) Реквизиты документа, являющегося основанием для изменений

112) Дата документа-основания

113) Ошибка импорта

Закладка «Справки об изменении классификаторов»

114) Номер

115) Дата

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

Набор подписываемых полей (реквизитов):

1) Номер документа

2) Дата

3) Дата регистрации

4) Дата принятия

5) Дата исполнения

6) Тип операции

- 7) Дата начала перерегистрации
- 8) Дата завершения перерегистрации
- 9) Общая сумма
- 10) Сумма тек.года
- 11) Сумма контракта
- 12) Второй год исп.
- 13) Третий год исп.
- 14) Сумма тех лет
- 15) Исп.с нач.года
- 16) Исп.с нач.года Всего
- 17) Задолженность
- 18) Исп.в прошлых периодах
- 19) Идентификационный код закупки
- 20) Периодичность выплат
- 21) Тип договора
- 22) Вид договора
- 23) Признак договора
- 24) Группа договора
- 25) Исполнено в тек.году
- 26) В исполнении
- 27) Остаток
- 28) Общее исполнение
- 29) Общий остаток
- 30) Основание
- 31) Ошибка импорта
- 32) Комментарий

Закладка «Общая информация»:

- 33) Учреждение
- 34) Вид документа
- 35) Номер документа
- 36) Дата документа
- 37) Дата начала действия
- 38) Дата окончания действия

Блок «Реквизиты обращения взыскания»:

- 39) Номер обращения
- 40) Дата выдачи
- 41) Судебный или налоговый орган

Блок «Уведомление о поступлении обращения взыскания»:

- 42) Номер уведомления
- 43) Дата уведомления

Закладка «Контрагент»:

- 44) ИНН
- 45) КПП
- 46) Счет
- 47) Организация
- 48) БИК
- 49) Банк
- 50) Коррсчет

- 51) Доп.офис
- 52) УФК
- 53) Счет УФК
- 54) Адрес
- 55) Страна
- 56) Телефон (факс)

Закладка «Расшифровка»:

Строка расшифровки:

- 57) Учредитель
- 58) Учреждение
- 59) Счет учреждения
- 60) Сумма тек.года
- 61) Исп.с начала года
- 62) Исп.с начала года Всего
- 63) Исполнено
- 64) В исполнении
- 65) Остаток
- 66) Второй год исп.
- 67) Третий год исп.
- 68) Общая сумма по строке
- 69) КФСР
- 70) КОСГУ
- 71) КВР
- 72) Ан.группа
- 73) Отраслевой код
- 74) КВФО
- 75) Код субсидии
- 76) Тип классификации
- 77) Направление операции
- 78) Роль организации
- 79) Примечание

Закладка «График оплаты»:

Строка графика оплаты:

- 80) Дата

Блок Контрагент:

- 81) ИНН
- 82) КПП
- 83) Организация
- 84) Счет
- 85) УФК
- 86) Счет УФК
- 87) БИК
- 88) Банк
- 89) Коррсчет
- 90) Доп.офис
- 91) Сумма
- 92) Исп.с начала года

- 93) Исп.с начала года Всего
- 94) Основание

Закладка «Номенклатура»:

Строка позиции номенклатуры:

- 95) Код
- 96) Наименование
- 97) Нормативная цена
- 98) Единицы измерения
- 99) Количество
- 100) Цена с налогами
- 101) Сумма
- 102) Порядковый номер

Закладка «Дополнительная информация»

- 103) Заказчик
- 104) Способ определения
- 105) Номер извещения
- 106) Реестровый номер контрагента
- 107) Условия оплаты поставки
- 108) Тип изменения
- 109) Дата подведения итогов
- 110) Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта
- 111) Вид
- 112) Номер
- 113) Дата
- 114) Авансовый платеж (%)
- 115) Авансовый платеж (руб.)
- 116) Дата аукциона
- 117) Дата сведений
- 118) Документ основание
- 119) НМЦК
- 120) НДС
- 121) Номер протокола
- 122) Дата публикации протокола

Блок «Изменение контракта»:

- 123) Тип внесения изменения
- 124) Причины изменения
- 125) Наименование документа
- 126) Реквизиты документа, являющегося основанием для изменений
- 127) Дата документа-основания

Закладка «Ответственные лица»:

- 128) ФИО руководителя
- 129) Должность руководителя
- 130) Дата подписания

3.19. Электронный документ «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Дата принятия
- 4) Дата регистрации
- 5) Дата исполнения
- 6) Тип операции
- 7) Общая сумма
- 8) Сумма тек.года
- 9) Изм.тек.года
- 10) Второй год исп
- 11) Третий год сип.
- 12) Сумма трех лет
- 13) Периодичность выплат
- 14) Исп.с нач.года
- 15) Исп.с нач.года Всего
- 16) Исп.на нач.года
- 17) Дата начала перерегистрации
- 18) Дата завершения перерегистрации
- 19) Роль организации
- 20) Вид соглашения
- 21) Сведения о соглашении

Закладка «Общая информация»:

- 22) Учредитель
- 23) Дата начала
- 24) Дата окончания
- 25) Сумма исполнено
- 26) В процессе исполнения
- 27) Остаток
- 28) Общее исполнение
- 29) Общий остаток

Блок «Учреждение»:

- 30) ИНН
- 31) КПП
- 32) Счет
- 33) Организация
- 34) Орган,осущ.кассовое обслуживание
- 35) Счет органа, осущ.кассовое обслуживание
- 36) БИК
- 37) Банк
- 38) Коррсчет
- 39) Доп.офис
- 40) Основание
- 41) Комментарий

Закладка «Расшифровка»:**Строка расшифровки:**

- 42) Расходное обязательство
- 43) Учредитель
- 44) Счет финансирования
- 45) Бланк расходов
- 46) Бюджетополучатель
- 47) Сумма тек.года
- 48) Сумма изменений
- 49) Исп.с начала года
- 50) Исп.с начала года Всего
- 51) Сумма исполнено
- 52) В процессе исполнения
- 53) Остаток
- 54) Второй год исп.
- 55) Третий год исп.
- 56) Общая сумма по строке
- 57) КФСР
- 58) КЦСР
- 59) КВР
- 60) КОСГУ
- 61) КВСР
- 62) Доп.ФК
- 63) Доп.ЭК
- 64) Доп.КР
- 65) Код цели
- 66) КВФО
- 67) Код субсидии

Закладка «График выплат»:

- 68) Дата

Блок Учреждение:

- 69) ИНН
- 70) КПП
- 71) Организация
- 72) Счет
- 73) Орган, осущ.кассовое обслуживание
- 74) Счет органа, осущ.кассовое обслуживание
- 75) БИК
- 76) Банк
- 77) Коррсчет
- 78) Доп.офис
- 79) Сумма
- 80) Исп.с начала года
- 81) Исп.с начала года Всего
- 82) Основание

Закладка «Справки об изменении классификаторов»

- 83) Номер
- 84) Дата

3.20. Электронный документ «Универсальный документ»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

- 1) Номер документа
- 2) Дата
- 3) Дата прочтения
- 4) Тип документа
- 5) Отправитель (Организация)
- 6) Получатель (Организация)
- 7) Тема
- 8) Сообщение
- 9) Прочитано

3.21. Электронный документ «Бюджетное обязательство»

Набор подписываемых полей (реквизитов):

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Бланк расходов
- 4) Счет финансирования
- 5) Организация
- 6) Бюджетополучатель
- 7) НПА, Номер
- 8) НПА, Дата
- 9) Дата выплаты по ИД
- 10) Признак безусловности
- 11) Код ФАИП
- 12) КФСР
- 13) КЦСР
- 14) КВР
- 15) КОСГУ
- 16) КВСР
- 17) Доп. ФК
- 18) Доп. ЭК
- 19) Доп. КР
- 20) КВФО
- 21) Сумма
- 22) Исп. с нач. года
- 23) Второй год исп.
- 24) Третий год исп.
- 25) Четвертый год исп.
- 26) Пятый год исп.
- 27) Сумма будущих периодов
- 28) Исп. на нач. года
- 29) Не исполнено прошлых лет
- 30) ИНН
- 31) КПП
- 32) Организация

- 33) Счет
- 34) БИК
- 35) Банк
- 36) Филиал
- 37) Коррсчет
- 38) ТОФК
- 39) УФК
- 40) Счет УФК
- 41) Основание
- 42) Очередь на кассовый план
- 43) РО, Код (уровень бюджета)
- 44) РО, Код (группа РО)
- 45) РО, Код (номер)
- 46) РО, Наименование полномочия
- 47) Код субсидии
- 48) Группа договоров
- 49) Условия оплаты договора
- 50) ГПХ

Блок документ-основание

- 51) Вид документа-основания
- 52) Наименование документа-основания
- 53) Номер документа-основания
- 54) Предмет по документу-основанию
- 55) Дата документа-основания
- 56) Реестровый номер документа-основания
- 57) Сумма по документу-основанию
- 58) Процент аванса по документу-основанию
- 59) Сумма аванса по документу-основанию
- 60) Номер уведомления о поступлении ЭД ОВ
- 61) Дата уведомления о поступлении ЭД ОВ
- 62) Идентификатор соглашения
- 63) Дата присвоения идентификатора

Блок детализированных реквизитов

График оплаты

- 64) Дата
- 65) ИНН
- 66) КПП
- 67) Организация
- 68) Счет
- 69) УФК
- 70) Счет УФК
- 71) БИК
- 72) Банк
- 73) Коррсчет
- 74) Доп. Офис
- 75) Сумма
- 76) Исп. с начала года
- 77) Основание

Строки бюджета

- 78) Бюджетополучатель
- 79) НПА, Номер
- 80) НПА, Дата
- 81) Дата выплаты по ИД
- 82) Дата выплаты по ИД
- 83) Код ФАИП
- 84) КФСР
- 85) КЦСР
- 86) КВР
- 87) КОСГУ
- 88) КВСР
- 89) Доп. ФК
- 90) Доп. ЭК
- 91) Доп. КР
- 92) КВФО
- 93) Сумма
- 94) Исполнено с начала года
- 95) РО, Код (уровень бюджета)
- 96) РО, Код (группа РО)
- 97) РО, Код (номер)
- 98) РО, Наименование полномочия
- 99) Код цели

3.22. Электронный документ "Денежное обязательство"**Реквизитный состав****Блок общих реквизитов**

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Предельная дата исполнения
- 4) НДС
- 5) Сумма тек. года
- 6) Исп. с нач. года
- 7) Исп. на нач. года
- 8) Не исполнено прошлых лет
- 9) Второй год исп.
- 10) Третий год исп.
- 11) Четвертый год исп.
- 12) Пятый год исп.
- 13) Сумма будущих периодов
- 14) Аванс тек. года
- 15) Аванс прошлых лет
- 16) Бланк расходов
- 17) Счет финансирования
- 18) Организация

Расходование

- 19) ИНН
- 20) КПП

- 21) Организация
- 22) Счет
- 23) БИК
- 24) Банк
- 25) Филиал
- 26) Коррсчет
- 27) ТОФК
- 28) УФК
- 29) Счет УФК
- 30) Основание

Документ-основание

- 31) Вид документа-основания
- 32) Номер документа-основания
- 33) Дата документа-основания
- 34) Предмет по документу-основанию
- 35) Сумма по документу-основанию
- 36) Сумма аванса по документу-основанию

Блок детализированных реквизитов**Строка денежного обязательства**

- 37) Бюджетополучатель
- 38) НПА, Номер
- 39) НПА, Дата
- 40) КФСР
- 41) КЦСР
- 42) КВР
- 43) КОСГУ
- 44) КВСР
- 45) Доп. ФК
- 46) Доп. ЭК
- 47) Доп. КР
- 48) КВФО
- 49) Код цели
- 50) РО, Код (уровень бюджета)
- 51) РО, Код (группа РО)
- 52) РО, Код (номер)
- 53) РО, Наименование полномочия
- 54) Сумма тек. года
- 55) Исп. с нач. года
- 56) Исп. на нач. года
- 57) Не исполнено прошлых лет
- 58) Второй год исп.
- 59) Третий год исп.
- 60) Четвертый год исп.
- 61) Пятый год исп.
- 62) Сумма будущих периодов
- 63) Аванс тек. года
- 64) Аванс прошлых лет

**График перехода
главных распорядителей средств бюджета Бокситогорского
муниципального района Ленинградской области и бюджетов поселений
на юридически значимый электронный документооборот
в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов
администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области**

№ п/п	Наименование главного распорядителя средств бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и бюджетов поселений	Дата перехода на ЮЗЭД
1.	Комитет финансов администрации Бокситогорского муницип- ального района Ленинградской области	01.09.2022
2.	Администрация Бокситогорского муниципального района Ле- нинградской области	01.10.2022
3.	Совет депутатов Бокситогорского муниципального района Ле- нинградской области	01.10.2022
4.	Контрольно-счетная комиссия Бокситогорского муниципально- го района Ленинградской области	01.10.2022
5.	Администрация Бокситогорского муниципального района Ле- нинградской области (Бюджет Бокситогорского городского по- селения Бокситогорского муниципального района Ленинград- ской области)	01.10.2022
6.	Совет депутатов Бокситогорского городского поселения Бокси- тогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
7.	Комитет образования администрации Бокситогорского муници- пального района Ленинградской области	01.10.2022
8.	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр обслуживания образовательных организаций" Боксито- горского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
9.	Муниципальное казённое учреждение "Управление материаль- но-технического обеспечения и безопасности" Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
10.	Администрация Большедворского сельского поселения Бокси- тогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
11.	Администрация Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
12.	Администрация Ефимовского городского поселения Боксито- горского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
13.	Администрация Лидского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022

14.	Администрация муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
15.	Совет депутатов муниципального образования Пикалевское городское поселение Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022
16.	Администрация Самойловского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	01.10.2022