



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2023

№ 3

**О юридически значимом
электронном документообороте в
автоматизированных системах
«АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 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 осуществления юридически значимого электронного документооборота между Финансово-экономическим управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – ФЭУ Пермского муниципального округа), главными распорядителями и получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, лицевые счета которых открыты в ФЭУ Пермского муниципального округа:

1. Считать юридически значимым электронным документооборотом в автоматизированных системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» (далее - ЮЗЭД) - электронный документооборот в сфере управления финансами Пермского муниципального округа между ФЭУ Пермского муниципального округа, главными распорядителями и получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, лицевые счета которых открыты в ФЭУ Пермского муниципального округа (далее - участниками ЮЗЭД).

2. Утвердить:

2.1. Форму соглашения об обмене электронными документами между ФЭУ Пермского муниципального округа и участниками ЮЗЭД согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2.2. Регламент применения электронной подписи ЮЗЭД в автоматизированных системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» (далее –

Системы) ФЭУ Пермского муниципального округа согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2.3. Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в Системе согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2.4. Формы заявлений на внесение сертификатов уполномоченных сотрудников в реестры Систем согласно Приложению № 4 к настоящему распоряжению. Форма заявления №1 применяется для внесения сертификатов уполномоченных сотрудников в реестры Систем имеющие право подписывать документы с ролью «Руководитель» и «Исполнитель учреждения». Форма заявления №2 применяется для внесения сертификатов уполномоченных сотрудников в реестры Систем Муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского учета Пермского муниципального округа.

2.5. Альбом электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе согласно Приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2.6. Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении ЮЗЭД в Системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» согласно Приложению № 6 к настоящему распоряжению.

2.7. Порядок предоставления документов из Систем по запросу контролирующих органов согласно Приложению № 7 к настоящему распоряжению.

2.8. Карту рисков ЮЗЭД в Системах согласно Приложению № 8 к настоящему распоряжению.

3. Программисту ФЭУ Пермского муниципального округа Шемелину Н.В. произвести конфигурацию программных продуктов в соответствии с «Регламентом применения электронной подписи юридически значимого электронного документооборота в автоматизированных системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» ФЭУ Пермского муниципального округа», ознакомить начальников отделов ФЭУ Пермского муниципального округа с настоящим распоряжением и разместить его на сайте ФЭУ Пермского муниципального округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника ФЭУ Пермского муниципального округа, начальника отдела по учету и отчетности.

И.о. начальника финансово-экономического управления



И.Ф. Косых

С распоряжением ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению финансово-
экономического управления
Пермского муниципального
округа
от 17.01.2023 № 3

СОГЛАШЕНИЕ № _____

об обмене электронными документами между ФЭУ Пермского муниципального округа и
участниками ЮЗЭД

г. Пермь

« ___ » _____ 20__ г.

(полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Финансово-экономическое управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Участники», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении

В настоящем Соглашении применяются следующие термины и определения:

Аккредитованный удостоверяющий центр (далее – УЦ) – это организация (или подразделение организации), прошедшая аккредитацию в соответствии с действующим законодательством, выпускающая сертификаты.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭП имеет следующие характеристики:

1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа;
2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. Создается с использованием средств ЭП;
5. Информация для проверки ЭП указана в квалифицированном сертификате ключа проверки ЭП;
6. Для создания и проверки ЭП используются средства ЭП, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Владелец сертификата ключа проверки ЭП – физическое лицо, на имя которого УЦ выдан сертификат и которое владеет соответствующим ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в электронных документах (подписывать ЭП).

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

Система – системы автоматизации финансового органа – автоматизированный центр контроля исполнения бюджета («АЦК - Финансы» и «АЦК - Планирование»).

Дайджест – строка неограниченной длины, сформированная на основе данных электронного документа посредством определенных алгоритмов и предназначенная для формирования ЭП электронного документа.

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

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

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

Организатор – Финансово-экономическое управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определенных ролей на определенных статусах.

Регламент применения электронной подписи (далее – Регламент) – документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

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

Список отозванных сертификатов – документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено.

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.

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.

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

Уполномоченный сотрудник – сотрудник, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным регламентом.

Участник – юридическое лицо, принимающее участие в ЮЗЭД.

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

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

2. Предмет Соглашения

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

2.2 Соглашение определяет права и обязанности Участников, возникающие при обмене юридически значимыми электронными документами на базе Системы.

3. Общие положения

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

3.2 С целью обеспечения авторства, целостности и конфиденциальности электронных документов при информационном взаимодействии Участники используют сертифицированные СКЗИ.

3.3 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).

3.4 Участники признают, что используемые при обмене юридически значимыми электронными документами в Системе СКЗИ, реализующие 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).

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 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. Немедленно уведомить Сторону любым доступным способом в случаях:

- возникновения угрозы использования (копирования) ключа ЭП;
- несанкционированного доступа к Системе;
- утраты материального носителя, содержащего ключ Уполномоченного сотрудника Организатора;
- ошибок в работе Системы при работе с ЭП (подписания ЭП, проверки ЭП и др.);
- ошибок, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.1.4. Вести актуальный состав сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников на основе списка отозванных сертификатов.

4.1.5. Вывести из реестра Системы сертификаты Уполномоченных сотрудников Участников в максимально короткие сроки, но не позднее следующего рабочего дня после получения сообщения о факте компрометации ключа.

4.1.6. Осуществлять хранение на своем аппаратном обеспечении базы данных и конфигурации серверной части Системы, производить настройку Системы на серверных станциях.

4.2 Организатор имеет право:

4.2.1 В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам в соответствии с настоящим Соглашением, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Участников, Организатор вправе отказать в обработке электронного документа, уведомив об этом Сторону по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

4.3 Сторона обязана:

4.3.1 Обеспечить функционирование аппаратно-программного комплекса клиентской части Системы 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 Обеспечить всеми необходимыми средствами (сертифицированные СКЗИ, сертификаты, ключи и т.д.) Уполномоченных сотрудников Стороны для подписания ЭП электронных документов. 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;
- 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 При условии соответствия электронных документов признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам (признаки и требования указаны в Регламенте применения электронной подписи ЮЗЭД в Системе, утвержденном распоряжением финансово-экономического управления от 17.01.2023 № 3), Сторона обязана подписать электронный документ в соответствии с Регламентом применения электронной подписи учреждения;

4.3.6 Хранить материальный носитель, содержащий ключ Уполномоченных сотрудников Стороны, в месте, исключающем доступ неуполномоченных лиц и/или возможность повреждения материального носителя;

4.3.7 В случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению Сторона немедленно извещает Организатора о приостановлении обязательств;

4.3.8 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 Приложением № 1), руководствоваться порядком разрешения конфликтных ситуаций, предоставленным Организатором (способ разбора конфликтных ситуаций устанавливает Организатор);

4.3.9 По первому обоснованному требованию предоставить Организатору заверенные печатью и подписями Уполномоченных сотрудников Стороны распечатанные документы (входящие в перечень юридически значимых электронных документов (согласно Приложению № 1));

4.3.10 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.

4.3.11 Немедленно Организатору направить письмо с уведомлением в случаях:

- возникновения угрозы использования (копирования) ключа, принадлежащего Уполномоченному сотруднику Стороны;

- несанкционированного доступа к Системе;
- утраты материального носителя, содержащего ключ Уполномоченного сотрудника Стороны;
- изменения состава Уполномоченных сотрудников Стороны, обладающих правом использования ключей;
- ошибок в работе Системы, возникающих при работе с ЭП (подписания ЭП, проверка ЭП и др.);
- ошибок, возникающих в связи с попытками нарушения информационной безопасности.

4.4 Сторона имеет право:

4.4.1 В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам в соответствии с настоящим Соглашением, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Участников, Сторона вправе отказать в обработке электронного документа, уведомив об этом Организатора по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

5. Порядок подключения к ЮЗЭД

5.1 Сторона в течение двух рабочих дней после подписания настоящего Соглашения в соответствии с документацией к Системе производит настройку клиентской части Системы (при необходимости выполнения настроек) на рабочих местах Уполномоченных сотрудников.

5.2 Уполномоченные сотрудники Стороны получают от УЦ средства ЭП: сертификаты; ключи; открытые ключи от УЦ.

5.3 Сторона в течение одного рабочего дня после получения средств ЭП оповещает Организатора по телекоммуникационным каналам связи о готовности клиентской части Системы к эксплуатации ЮЗЭД.

5.4 Организатор в течение одного рабочего дня после выдачи УЦ средств ЭП вводит в действие сертификаты Уполномоченных сотрудников Стороны (вносит в реестр Системы).

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

5.6 Организатор запускает в промышленную эксплуатацию ЮЗЭД.

6. Ответственность

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

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

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

6.4 Ответственность (включая размер ответственности), возлагаемая на Участника, определяется правилами системы электронного документооборота в соответствии с действующим законодательством РФ. Это означает, что Участник либо признал ответственность и добровольно осуществляет выполнение своих обязательств, либо не признал,

и тогда появляется спор, который разрешается в судебном порядке (арбитражных судах, судах общей юрисдикции).

7. Разрешение конфликтных ситуаций

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

7.2 В случаях, когда конфликтная ситуация не урегулирована, Участники обращаются в Арбитражный суд Пермского края.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1 Участник не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения какого-либо обязательства по настоящему Соглашению, если указанное невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение обусловлены исключительно наступлением и/или действием следующих обстоятельств (далее - форс-мажорные обстоятельства): обстоятельств непреодолимой силы; сбоев, неисправностей и отказов оборудования; сбоев и ошибок программного обеспечения; сбоев, неисправностей и отказов систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем обеспечения, которые Участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить.

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.

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.

9. Срок действия Соглашения

9.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Участниками. Конечным сроком Соглашение не ограничивается.

9.2 Дата начала обмена юридически значимыми электронными документами определяется датой подписания настоящего Соглашения.

9.3 Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по письменному соглашению Участников.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждого из Участников.

10.2 По взаимному согласию Участников в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения.

10.3 Приложение №1, а также изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

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

10.5 Приложение № 1. Регламент применения электронной подписи учреждения

11. Адрес, реквизиты и подписи:

Организатор

Финансово-экономическое управление
администрации Пермского муниципального
округа Пермского края
Юридический адрес: Россия, 614065,
г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 71
Почтовый адрес: Россия, 614065, г.
Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 71
ИНН 5948066442 / КПП 594801001
ОГРН 1225900023524

Сторона

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____
ОГРН _____

_____/ /

« » 20 г.

М.П.

_____/ /

« » 20 г.

М.П.

Регламент применения электронной подписи учреждения

1. Общие сведения.

Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД.

2. Средства применения электронной подписи.

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.

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

Местом публикации списков отозванных сертификатов принимается адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно-правовых актах УЦ.

В качестве средства ЭП, используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие следующее:

Реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием ключа;

Подтверждение с использованием сертификата подлинности ЭП в электронном документе;

Создание ключей и сертификатов ЭП.

ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учетом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)».

3. Перечень программного обеспечения, в котором происходит функционирование юридически значимого электронного документооборота.

Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

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.

4. Перечень электронных документов, включенных в юридически значимый электронный документооборот.

Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех условий равнозначности ЭП собственноручной (в соответствии с от 06.04.2011 № 63-ФЗ) и с учетом остальных требований настоящего Соглашения:

1. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;
2. Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»;
3. Электронный документ «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
4. Электронный документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;

5. Электронный документ «Справка по операциям БУ/АУ»;
6. Электронный документ «Справка по расходам»;
7. Электронный документ «Справка по специальным средствам»;
8. Электронный документ «Договор»
9. Электронный документ «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»;
10. Электронный документ «Бюджетная заявка»;
11. Электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»;
12. Электронный документ «Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Смета»)»;
13. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Смета»)».

Требования к дайджестам определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с составом дайджестов юридически значимых электронных документов.

5. Контроль правил подписания юридически значимых электронных документов.

Контроль правил подписания осуществляется организационными мерами, также допускается контроль техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способы контроля правил подписания определяется Организатором.

6. Правила подписания юридически значимых электронных документов

- 6.1. Правила подписания юридически значимых электронных документов представлены в Таблице 1:

Таблица 1. Правила подписания электронных документов

Наименование документа	Статус	Пользователь
Заявка на оплату расходов	Отложен	Учреждение, главный бухгалтер
	Отложен	Учреждение, руководитель
Заявка на списание специальных средств с лицевого счета	Отложен	Учреждение, главный бухгалтер
	Отложен	Учреждение, руководитель
Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ	Черновик	Учреждение, главный бухгалтер
	Черновик	Учреждение, руководитель
Заявка БУ/АУ на выплату средств	Черновик	Учреждение, главный бухгалтер
	Черновик	Учреждение, руководитель
Справка по операциям БУ/АУ	Черновик	Учреждение, главный бухгалтер
	Черновик	Учреждение, руководитель
Справка по расходам	Отложен	Учреждение, главный бухгалтер
	Отложен	Учреждение, руководитель

Справка по специальным средствам	Отложен	Учреждение, главный бухгалтер
	Отложен	Учреждение, руководитель
Договор	Принят/Не подписан	Учреждение, руководитель
Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ	Принят/Не подписан	Учреждение, руководитель
Бюджетная заявка	Новый	Исполнитель учреждения
	Согласование	ГРБС, руководитель
Бюджетная заявка на изменение ассигнований	Новый	Исполнитель учреждения
	Согласование	ГРБС, руководитель
Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Смета»)	Новый	Исполнитель учреждения
	Новый	ГРБС, руководитель
Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Смета»)	Новый	Исполнитель учреждения
	Новый	ГРБС, руководитель

Уполномоченные сотрудники Участников обязуются подписывать юридически значимые электронные документы своей электронной подписью строго в соответствии с правилами подписания, в ином случае, электронные документы считаются не юридически значимыми.

Финансово-экономическое управление
 администрации Пермского муниципального
 округа Пермского края
 Юридический адрес: Россия, 614065,
 г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 71
 Почтовый адрес: Россия, 614065, г.
 Пермь, ул. Верхне-Муллинская, 71
 ИНН 5948066442 / КПП 594801001
 ОГРН 1225900023524

 Юридический адрес: _____

 Почтовый адрес: _____

 ИНН/КПП _____
 ОГРН _____

 _____/ /

« » 20 г.

М.П.

 _____/ /

« » 20 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению финансово-
экономического управления
Пермского муниципального
округа
от 17.01.2023 № 3

Регламент применения электронной подписи юридически значимого электронного документооборота в автоматизированных системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» ФЭУ Пермского муниципального округа

1. Термины и определения

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

2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Владелец сертификата ключа проверки ЭП – физическое лицо, на имя которого УЦ выдан сертификат и которое владеет соответствующим ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в электронных документах (подписывать ЭП).

Дайджест – строка неограниченной длины, сформированная на основе данных электронного документа посредством определенных алгоритмов и предназначенная для формирования ЭП электронного документа.

Организатор – Финансово-экономическое управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края. Участник ЮЗЭД (в лице сотрудников), который также является организатором ЮЗЭД. Функции, выполняемые Организатором: настройка Системы на серверных станциях и конфигурации серверной части Системы.

Отозванный сертификат – сертификат, который отозван из обращения.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определенных ролей на определенных статусах.

Регламент применения электронной подписи (далее – Регламент) – документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

Роль – совокупность прав сотрудников при работе в Системе, с использованием которых сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также

обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2. Общие сведения

Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД.

3. Средства применения электронной подписи

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.

Для определения статуса сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ. Структура и формат списка отозванных сертификатов определяется УЦ.

Местом публикации списков отозванных сертификатов принимается адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно-правовых актах УЦ.

В качестве средства электронной подписи, используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие следующее:

Реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием ключа;

Подтверждение с использованием сертификата подлинности ЭП в электронном документе;

Создание ключей и сертификатов ЭП.

ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учетом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)».

4. Перечень программного обеспечения, в котором происходит функционирование ЮЗЭД

Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной версии без предварительных уведомлений Участников.

5. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех условий равнозначности ЭП собственноручной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»):

- 1) ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»
- 2) ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»
- 3) ЭД «Справка по операциям БУ/АУ»
- 4) ЭД «Заявка на оплату расходов»
- 5) ЭД «Справка по расходам»
- 6) ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»
- 7) ЭД «Справка по специальным средствам»
- 8) ЭД «Отчет учреждения»
- 9) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
- 10) ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»
- 11) ЭД «Сводная бюджетная заявка»
- 12) ЭД «Сводная бюджетная заявка (с типом «на изменение ассигнований»)»
- 13) ЭД «Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)»
- 14) ЭД «Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)»
- 15) ЭД «План по источникам»
- 16) ЭД «Изменение плана по источникам»
- 17) ЭД «Кассовый план по источникам»
- 18) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
- 19) ЭД «Прогноз по доходам»
- 20) ЭД «Планирование изменений прогноза по доходам»
- 21) ЭД «Кассовый план по доходам»
- 22) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
- 23) ЭД «Договор»
- 24) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
- 25) ЭД «Бюджетная заявка»
- 26) ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»
- 27) ЭД «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
- 28) ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели»
- 29) ЭД «Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Смета»)»
- 30) ЭД «Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Смета»)».
- 31) ЭД План ФХД
- 32) ЭД Сведения об операциях с целевыми субсидиями

Требования к дайджестам определяет Организатор. Участник имеет право быть ознакомленной с составом дайджестов юридически значимых электронных документов.

В Системе реализован механизм присоединения к электронным документам Системы сопроводительных файлов, например, скан-версий документов на бумажных носителях. Сопроводительные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Формат скан-версий документов pdf, либо tif
- 2) Отсканированное изображение должно быть сохранено в цветном режиме
- 3) Файлы отсканированных документов должны быть неархивированными
- 4) Размер каждого прикрепляемого файла не должен превышать 25 МБ.

6. Правила подписания юридически значимых электронных документов

6.1. Правила подписания юридически значимых электронных документов представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Правила подписания юридически значимых электронных документов

Наименование документа	Статус	Владелец сертификата ключа проверки ЭП
Заявка БУ/АУ на выплату средств	Черновик	Главный бухгалтер учреждения
	Черновик	Руководитель учреждения
	Средства есть	Исполнитель
Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ	Черновик	Главный бухгалтер учреждения
	Черновик	Руководитель учреждения
	Подготовлен	Исполнитель
Справка по операциям БУ/АУ	Черновик	Главный бухгалтер учреждения
	Черновик	Руководитель учреждения
	Подготовлен	Исполнитель
Заявка на оплату расходов	Отложен	Главный бухгалтер учреждения
	Отложен	Руководитель учреждения
	На санкционировании	Исполнитель
Справка по расходам	Отложен	Главный бухгалтер учреждения
	Отложен	Руководитель учреждения
	Согласование	Исполнитель
	Ожидание подписи	Руководитель
Заявка на	Отложен	Главный бухгалтер учреждения

Наименование документа	Статус	Владелец сертификата ключа проверки ЭП
списание специальных средств с лицевого счета	Отложен	Руководитель учреждения
	Есть финансирование	Исполнитель
Справка по специальным средствам	Отложен	Главный бухгалтер учреждения
	Отложен	Руководитель учреждения
	Исполнение	Исполнитель
Отчет учреждения	Новый	Исполнитель
Распоряжение на перечисление средств с текущего счета	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Подготовлен	Исполнитель
	Подготовлен	Руководитель
Сводная бюджетная заявка	Согласование	Исполнитель
	Согласование	Начальник отраслевого отдела
	Согласование	Руководитель финансового органа
Сводная бюджетная заявка (с типом «на изменение ассигнований»)	Согласование	Исполнитель
	Согласование	Начальник отраслевого отдела
	Согласование	Руководитель финансового органа
Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
План по	Согласование	Исполнитель

Наименование документа	Статус	Владелец сертификата ключа проверки ЭП
источникам	Согласование	Начальник отраслевого отдела
	Согласование	Руководитель финансового органа
Изменение плана по источникам	Согласование	Исполнитель
	Согласование	Начальник отраслевого отдела
	Согласование	Руководитель финансового органа
Кассовый план по источникам	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
Изменение кассового плана по источникам	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
Прогноз по доходам	Согласование	Исполнитель
	Согласование	Начальник отраслевого отдела
	Согласование	Руководитель финансового органа
Планирование изменений прогноза по доходам	Согласование	Исполнитель
	Согласование	Начальник отраслевого отдела
	Согласование	Руководитель финансового органа
Кассовый план по доходам	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
Изменение кассового плана по доходам	Новый	Исполнитель
	Новый	Начальник отдела
	Новый	Руководитель
Договор	Принят/Не подписан	Руководитель учреждения
	Принят/ФО	Исполнитель
Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ	Принят/Не подписан	Руководитель учреждения
	Принят/ФО	Исполнитель
Бюджетная заявка	Согласование	Главный бухгалтер учреждения (экономист)

Наименование документа	Статус	Владелец сертификата ключа проверки ЭП
	Согласование	Руководитель ГРБС
Бюджетная заявка на изменение ассигнований	Согласование	Главный бухгалтер учреждения (экономист)
	Согласование	Руководитель ГРБС
Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	Согласование с руководителем учреждения	Руководитель учреждения
	Согласование с руководителем организации учредителя	Руководитель ГРБС
Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели	Согласование с руководителем учреждения	Руководитель учреждения
	Согласование с руководителем организации учредителя	Руководитель ГРБС
Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Смета»)	Новый	Исполнитель учреждения
	Новый	Руководитель ГРБС
Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Смета»)	Новый	Исполнитель учреждения
	Новый	Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Смета»)
План ФХД	Новый	Исполнитель учреждения
	Согласование руководителем учреждения	Руководитель учреждения
Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Новый	Исполнитель учреждения
	Согласование руководителем учреждения	Руководитель учреждения
	Согласование	Руководитель ГРБС

Наименование документа	Статус	Владелец сертификата ключа проверки ЭП
	учредителем	

Контроль правил подписания осуществляется организационными мерами, а также допускается контроль техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способы контроля правил подписания определяется Организатором в одностороннем порядке.

Уполномоченные сотрудники Участников обязуются подписывать юридически значимые электронные документы своей электронной подписью строго в соответствии с правилами подписания, в ином случае, электронные документы не считаются юридически значимыми.

Положение
о порядке работы со средствами криптографической защиты информации

1. Термины и определения

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

2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

Журнал поэкземплярного учёта СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, сертификатов – документ, предназначенный для учёта СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, сертификатов. Типовая форма данного документа представлена в Приложении 1 к Порядку работы со средствами криптографической защиты информации.

Компрометация ключа – утрата доверия к тому, что используемые ключи ЭП обеспечивают безопасность информации.

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

Регламент применения электронной подписи (далее – Регламент) – документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

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.

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

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

2. Общие положения

Настоящий документ регламентирует порядок работы с СКЗИ, в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 «Об утверждении 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», Приказом ФСБ РФ от 9 февраля 2005 г. N 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)».

3. Организация и обеспечение безопасности хранения и применения СКЗИ

Ключи ЭП изготавливаются УЦ.

Пользователи СКЗИ обязаны:

1. Не разглашать сведения о ключах ЭП;
2. Соблюдать требования и рекомендации, указанные производителем СКЗИ в сопроводительной документации;
3. Сообщать ответственному за эксплуатацию СКЗИ сотруднику Участника, а также Организатору о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых ключах ЭП;
4. Сдать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключи ЭП при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
5. При получении в пользование материального носителя изменить PIN-код Пользователя. Изменение PIN-кода Администратора производит ответственный за эксплуатацию СКЗИ сотрудник Участника;
6. Немедленно уведомлять ответственного за эксплуатацию СКЗИ сотрудника Участника, а также Организатора о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключей ЭП, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

Категорически запрещается:

1. Разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП или передавать сами материальные носители лицам (коллегам, знакомым), к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе на дисплей и принтер;
2. Вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП в дисковод или USB считыватель своего и чужих компьютеров при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
3. Записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;
4. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
5. Использовать бывшие в работе материальные носители (Правило не распространяется на носитель типа RuToken).

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

Непосредственно к работе с СКЗИ пользователи допускаются только после соответствующего инструктажа. Инструктаж включает в себя ознакомление с Руководством пользователя СКЗИ, Инструкцией по установке, настройке и эксплуатации

СКЗИ. Инструктаж проводит ответственный за эксплуатацию СКЗИ сотрудник Участника.

4. Порядок обращения с СКЗИ и ключами ЭП

Для организации и обеспечения безопасности хранения и применения ЭП следует использовать СКЗИ, предусматривающие запись ключей ЭП на материальные носители (дискеты, компакт-диски (CD-ROM), Data Key, Smart Card, eToken, RuToken и т.п.).

Используемые или хранимые ключи ЭП подлежат поэкземплярому учету. Единицей поэкземплярного учета ключей ЭП считается материальный носитель. Если один и тот же материальный носитель многократно используют для записи ключей ЭП, то его каждый раз следует регистрировать отдельно.

Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (Приложение 1) ведет ответственный за эксплуатацию СКЗИ сотрудник Участника.

Все полученные ответственным за эксплуатацию СКЗИ сотрудником Участника экземпляры СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключей ЭП должны быть выданы под расписку в соответствующем журнале поэкземплярного учета пользователям СКЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность.

Передача СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключей ЭП допускается только между пользователями СКЗИ и (или) ответственными за эксплуатацию СКЗИ сотрудниками Участника под расписку в соответствующих журналах поэкземплярного учета.

Пользователи СКЗИ хранят носители СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключи ЭП в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

Выведенные из действия ключи ЭП подлежат уничтожению на месте эксплуатации.

Уничтожение ключей ЭП может производиться путем физического уничтожения материального носителя, на котором они расположены, или путем стирания (разрушения) ключей ЭП без повреждения материального носителя (для обеспечения возможности его многократного использования).

Ключи ЭП стирают по технологии, принятой для соответствующих материальных носителей многократного использования (дискет, компакт-дисков (CD-ROM), Data Key, Smart Card, eToken, RuToken и т.п.). Непосредственные действия по стиранию ключей ЭП, а также возможные ограничения на дальнейшее применение соответствующих ключевых носителей многократного использования регламентируются эксплуатационной и технической документацией к соответствующим СКЗИ, а также указаниями организации, производившей запись ключей ЭП.

Ключевые носители уничтожают путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления ключей ЭП. Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа материального носителя регламентируются эксплуатационной и

технической документацией к соответствующим СКЗИ, а также указаниями организации, производившей запись ключей ЭП.

Бумажные и прочие стираемые материальные носители, а также эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ уничтожаются путем сжигания или с помощью любых бумагорезательных машин.

Ключи ЭП должны быть уничтожены в сроки, указанные в эксплуатационной и технической документации к соответствующим СКЗИ. Если срок уничтожения эксплуатационной и технической документацией не установлен, то ключи ЭП должны быть уничтожены не позднее 10 суток после вывода их из действия (окончания срока действия). Факт уничтожения оформляется в журнале поэкземплярного учета.

Ключи ЭП уничтожаются либо пользователями СКЗИ, либо ответственным за эксплуатацию СКЗИ сотрудником Участника под расписку в журнале поэкземплярного учета, а уничтожение большого объема ключей ЭП может быть оформлено актом. При этом пользователям СКЗИ разрешается уничтожать только использованные непосредственно ими (предназначенные для них) ключи ЭП.

Уничтожение по акту производит комиссия в составе не менее двух человек из числа сотрудников Участника, в том числе ответственного за эксплуатацию СКЗИ сотрудника. В акте указывается, что уничтожается и в каком количестве. В конце акта делается итоговая запись (цифрами и прописью) о количестве наименований и экземпляров уничтожаемых ключей ЭП, инсталлирующих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации. Исправления в тексте акта должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии, принимавших участие в уничтожении. О проведенном уничтожении делается отметка в журнале поэкземплярного учета.

5. Действия в случае компрометации ключей ЭП

К событиям, связанным с компрометацией ключей ЭП относят следующее:

1. Потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
2. Потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП с их последующим обнаружением;
3. Хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
4. Разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
5. Несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
6. Увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
7. Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
8. Возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП или ее искажение в Системе;
9. Нарушение печати на сейфе (при использовании), в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;
10. Случай, когда нельзя достоверно установить, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель

вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленников);

11. Любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, в результате которых ключи ЭП могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

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

В случае установки факта компрометации ключа ЭП уполномоченный сотрудник Участника обязан незамедлительно прекратить использование ЮЗЭД в Системе и уведомить администратора безопасности, а так же доверенный УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В течение 30 (тридцати) рабочих минут после поступления сообщения о компрометации ключа ЭП сертификат уполномоченного сотрудника должен быть не доступен для использования в ЮЗЭД (с помощью действий администратора безопасности по настройке Системы). Возобновление работы уполномоченного сотрудника Участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированных ключей ЭП. В случае необходимости в срочной отправке документа, документ подписывает уполномоченный сотрудник Участника, замещающий уполномоченного сотрудника Участника, ключ ЭП которого был скомпрометирован.

Для получения новых ключей ЭП уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых ключей ЭП, установленным доверенным УЦ.

Приложение № 1
к Положению о порядке
работы со средствами
криптографической защиты
информации

Типовая форма журнала поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключей ЭП

N п/ п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключей ЭП	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключей ЭП	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении (утрате) ключей			Примечание
			От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников пользователя СКЗИ, производших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения, утери)	Ф.И.О. сотрудников пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение) / Ф.И.О. пользователя СКЗИ, утратившего	Номер акта или расписка об уничтожении (утере)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению финансово-
экономического управления
Пермского муниципального
округа
от 17.01.2023 № 3

Администратору безопасности

ЗАЯВЛЕНИЕ №1
на внесение сертификатов уполномоченных сотрудников
в реестр Системы «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование»

« ____ » _____ 20_ г.

(полное наименование организации)

в соответствии с условиями Соглашения №__ от _____ об обмене электронными документами между ФЭУ Пермского муниципального округа и участниками ЮЗЭД, просит Организатора для осуществления электронного документооборота внести в реестр Системы сертификат(-ы) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Участника со следующими регистрационными данными:

Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Причина посещения	Первичное обращение/плановая смена
Контактный телефон	
E-mail	
Серийный номер сертификата электронной подписи	
Название Роли (согласно Регламенту) для «АЦК-Финансы»	Руководитель, исполнитель учреждения
Название Роли (согласно Регламенту) для «АЦК-Планирование»	Руководитель, исполнитель учреждения
Подпись уполномоченного сотрудника Стороны	

Настоящим Участник

(полное наименование структурного подразделения)

заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем(-ми) сертификата(-ов) Участника на основании настоящего(-их) сертификата(-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем(-ами) сертификата(-ов) от имени Участника, по его(их) указанию и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование».

Руководитель учреждения _____

/ Фамилия И.О./

ЗАЯВЛЕНИЕ №2

на внесение сертификатов уполномоченных сотрудников
в реестр Системы «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование»

« ____ » _____ 20_ г.

Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета Пермского
муниципального округа",
(полное наименование организации)

в соответствии с условиями Соглашения №1 от 13.02.2023 об обмене электронными документами между ФЭУ Пермского муниципального округа и участниками ЮЗЭД, просит Организатора для осуществления электронного документооборота внести в реестр Системы сертификат(-ы) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Участника со следующими регистрационными данными:

Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Причина посещения	Первичное обращение/плановая смена
Контактный телефон	
E-mail	
Серийный номер сертификата электронной подписи	
Распорядительный документ подтверждающий полномочия заявителя ¹	

Настоящим Участник

Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета Пермского
муниципального округа",
(полное наименование структурного подразделения)

заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем(-ми) сертификата(-ов) Участника на основании настоящего(-их) сертификата(-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем(-ами) сертификата(-ов) от имени Участника, по его(их) указанию и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование».

Руководитель учреждения _____ / Фамилия И.О./

¹ Заверенная копия распорядительного документа предоставляется администратору безопасности вместе с заявлением на внесение сертификатов уполномоченных сотрудников в реестр Системы «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование».

Альбом электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе

1. Назначение документа

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

2. Список электронных документов

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
1.	Заявка БУ/АУ на выплату средств	«Номер документа»; «Дата документа»; «Создан»; «Бюджет»; «Основание»; «Предельная дата исполнения»; «Возврат без	Закладка « Ответственные лица »: «Ф.И.О. руководителя»; «Должность руководителя»; «Ф.И.О. гл. бухгалтера»; «Должность гл. бухгалтера»;	Блок «Платательщик»: «ИНН»; «КПП»; «Учреждение»; «Счет учреждения»; «БИК» «Коррсчет»; «Банк»; «Счет органа, осущ. кассовое обслуживание»; «Филиал»;	Строка «Идентификатор платежа»: «Статус лица, оформившего документ»; «ОКТМО»; «Показатель основания платежа»; «Налоговый период»; «Номер документа»; «Дата документа»; «Тип платежа»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		права расходования»; «Вид платежа»; «Вид операции»; «Очередность»; «НДС».	«Дата подписания».	«Код филиала плательщика» «Орган, осущ. кассовое обслуживание плательщика»; Блок «Получатель»: «ИНН»; «КПП»; «Наименование»; «Счет»; «БИК»; «Коррсчет»; «Банк»; «Счет органа, осущ. кассовое обслуживание»; «Филиал»; «Код филиала получателя»; «Орган, осущ. кассовое обслуживание получателя».	«Вид классификации»; «КБК идентификатора платежа» «Вид классификации получателя для ФК» «КБК классификации получателя для ФК» «Учредитель»; Расшифровка строки: «Сумма»; «КОСГУ»; «Отраслевой код»; «КВФО»; «Код субсидии»; «Назначение платежа строки»; «Примечание».
2.	Справка - уведомление об уточнении операций БУ/АУ	«Номер документа»; «Дата документа»; «Создан»;	Закладка « Ответственные лица »: «Ф.И.О. руководителя»	Блок «Учреждение»: «ИНН»; «КПП»; «Наименование»; «Лицевой счет»;	Расшифровка строки « Уточняемые реквизиты »: «Признак уточняемой строки»; «Идентификатор строки»; «Сумма»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Бюджет»; «Основание»; «Учредитель»; «Номер запроса»; «Дата запроса».	«Должность руководителя»; «Ф.И.О. ответственного исполнителя»; «Должность ответственного исполнителя»; «Телефон ответственного исполнителя»; «Дата подписания».	Блок «Орган, осущ. кассовое обслуживание»: «ИНН»; «КПП»; «Наименование».	«Без права расходования»; «Класс документа»; «Номер у документа»; «Дата документа»; «Сумма по документу»; «Наименование документа»; «ИНН учреждения»; «КПП учреждения»; «Учреждение»; «Лицевой счет учреждения»; «КОСГУ»; «Отраслевой код»; «КВФО»; «Код субсидии»; «Назначение платежа строки»; Расшифровка строки «Уточненные реквизиты»: «Признак уточняемой строки»; «Идентификатор строки»; «Сумма»; «Без права расходования»; «ИНН учреждения»; «КПП учреждения»; «Учреждение»; «Лицевой счет учреждения»; «КОСГУ»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Отраслевой код»; «КВФО»; «Код субсидии»; «Назначение платежа строки».
3.	Справка по операциям БУ/АУ	«Номер»; «Дата»; «Тип операции»; «Основание»; «Сумма»; «Комментарий» ; «Учредитель».		Блок «Учреждение»: «ИНН учреждения»; «КПП учреждения»; «Наименование учреждения»; «Лицевой счет учреждения».	Строка справки по операциям АУ/БУ: «КОСГУ»; «Отраслевой код»; «Код субсидии»; «КВФО»; «Без права расходования»; «Сумма»; «Примечание».
4.	Заявка на оплату расходов	«Номер»; «Дата»; «Сумма»; «Вид платежа»; «Вид операции»; «Очередность платежа»; «Основание»; «Вид классификации получателя для ФК»;		Блок «Плательщик»: «Наименование плательщика»; «ИНН»; «КПП»; «Счет»; Блок «Получатель»: «Наименование получателя»; «ИНН»; «КПП»; «Счет»; «Банк получателя»;	Строка «Идентификатор платежа»: «Статус лица, оформившего документ»; «Вид классификации»; «КБК идентификатора платежа»; «ОКТМО»; «Показатель основания платежа»; «Налоговый период»; «Номер документа»; «Дата документа»; «Тип платежа»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«КБК классификации получателя для ФК».		«БИК»; «Коррсчет»; «Филиал»; Блок «Чек»: «Получение наличных»; «Серия чека»; «Номер чека»; «Дата чека»; «Доверенное лицо».	Расшифровка строки: «Бланк расходов»; «Бюджетополучатель»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Бюджетное обязательство, номер»; «Бюджетное обязательство, дата»; «Денежное обязательство, номер»; «Денежное обязательство, дата»; «Код субсидии»; «Расходное обязательство, уровень бюджета»; «Расходное обязательство, группа»; «Расходное обязательство, номер»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Расходное обязательство, наименование полномочия»; «Сумма»; «Исполнено с начала года».
5.	Справка по расходам	«Номер»; «Дата»; «Основание»; «Финансирован ие»; «Расход».			«Строка справки по расходам»: «Бланк расходов»; «Счет для финансирования»; «Бюджетополучатель»; «КФСР»; «КВСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Бюджетное обязательство, номер»; «Бюджетное обязательство, дата»; «Денежное обязательство, номер»; «Денежное обязательство, дата»; «Код субсидии»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Расходное обязательство, уровень бюджета»; «Расходное обязательство, группа»; «Расходное обязательство, номер»; «Расходное обязательство, наименование полномочия»; «Финансирование»; «Расход».
6.	Заявка на списание специальных средств с лицевого счета	«Номер»; «Дата»; «Сумма»; «Вид платежа»; «Код ФАИП»; «Вид операции»; «Очередность»; «Назначение платежа».	Закладка «Ответственные лица и чек»: «Получение наличных»; «Серия чека»; «Номер чека»; «Дата чека»; «Ответственное лицо»; Закладка «Строки»: «Бланк расходов»; «Разрешение, номер»; «Разрешение, дата»; «Источник средств»; «Символ кассы»;	Блок «Плательщик»: «Организация»; «ИНН»; «КПП»; «Счет»; Блок «Получатель»: «Организация»; «ИНН»; «КПП»; «Счет»; «Банк получателя»; «БИК»; «Коррсчет».	Строка «Идентификатор платежа»: «Статус лица, оформившего документ»; «Вид классификации»; «КБК идентификатора платежа» «ОКТМО»; «Показатель основания платежа»; «Налоговый период»; «Номер документа»; «Дата документа»; «Тип платежа».

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
			«Сумма»; «Бюджетополучатель »; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Код цели»; «Получатель»; «Плательщик»; «Территория»; «Гл. администратор»; «КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Тип дохода»; «Код цели».		
7.	Справка по специальным средствам	«Номер»; «Дата»; «Основание»;		«Блок «Расходная классификация»: «КФСР»;	«Строки справки по специальным средствам»: «Бланк расходов»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Тип операции»; «Доход»; «Финансирование»; «Расход».		«КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Код цели»; Блок «Доходная классификация»: «Получатель»; «Плательщик»; «Территория»; «Адм. (Гл. Администратор)»; «КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Тип дохода»; «Бюджетное обязательство, номер»; «Бюджетное обязательство, дата»; «Денежное	«Счет»; «Разрешение, номер»; «Разрешение, дата»; «Источник средств».

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
				обязательство, номер»; «Денежное обязательство, дата»; «Расходное обязательство»; «Доход»; «Финансирование»; «Расход»; «Код цели».	
8.	Отчет учреждения	«Номер»; «Дата»; «Тип отчёта»; «Учреждение»; «Лицевой счет»; «Бюджет»; «Период проведения операции с»; «Период проведения операции по»; «Дата окончания действия»; «Основание»;			

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Примечание».			
9.	Распоряжение на перечисление средств с текущего счета	«Номер»; «Дата»; «Сумма»; «Основание»; «Вид операции»; «Очередность платежа»; «Основание».	Закладка «Связанные документы»: «Номер»; «Дата»; «Сумма»; «Вид платежа»; Закладка «Расшифровка»: «Бланк расходов»; «Бюджетополучатель»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Код цели (расход)»; «Получатель»; «Плательщик»; «Территория»; «Адм. (Гл.	Блок «Плательщик»: «Плательщик»; «ИНН»; «КПП»; «Счет»; «Банк плательщика»; «БИК»; «Коррсчет»; «Филиал»; Блок «Плательщик»: «Плательщик»; «ИНН»; «КПП»; «Счет плательщика»; «Банк плательщика»; «БИК»; «Коррсчет»; «Филиал плательщика»; Блок «Получатель»: «Получатель»; «ИНН получателя»; «КПП получателя»; «Счет»; «Банк получателя»; «БИК»;	Идентификатор платежа: «ИП, статус лица, оформившего документ»; «ИП, вид классификации»; «ИП, код дохода»; «ИП, ОКАТО»; «ИП, код показателя основания платежа»; «ИП, показатель налогового периода»; «ИП, номер документа»; «ИП, дата документа»; «ИП, код типа платежа».

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
			Администратор»); «КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Тип дохода»; «Код цели (доход)»; «Гл. администратор»; «КВИ»; «КОСГУ»; «Доп. КИ»; «КВФО»; «Контрагент»; «Сумма»; «Код цели (Источник)».	«Коррсчет получателя»; «Филиал банка получателя».	
10.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	«Номер»; «Дата»; «Номер запроса»; «Дата запроса».	Закладка «Ответственные лица»: «Дата подписания»; «ФИО руководителя»; «Должность руководителя»; «ФИО ответственного исполнителя»; «Должность	Блок «ФО»: «ИНН»; «КПП»; «Код»; «Организация»; «Счет»; Блок «ГРБС/ГАДБ/ГАИФ ДБ»: «ИНН»;	Целевая строка расшифровки уведомления вида и принадлежности платежа: «Номер»; «ИНН»; «КПП»; «ОКАТО»; «Получатель»; «Счет N»; «Код субсидии»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
			ответственного исполнителя»; «Телефон ответственного исполнителя».	«КПП»; «Код»; «Код главы»; «Организация»; Блок «ПБС/АДБ/АИФ ДБ»: «ИНН»; «КПП»; «Код»; «Организация»; «Счет»; Блок «Плательщик»: «ИНН»; «КПП»; «Организация»; «Счет»; «Паспортные данные».	«КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Гл. Администратор»; «КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Гл. Администратор»; «КВИ»; «КОСГУ»; «Доп. КИ»; «КВФО»; «Назначение платежа»; «Примечание»; Строка-источник расшифровки уведомления вида и принадлежности платежа: «Номер»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«ИНН»; «КПП»; «ОКАТО»; «Получатель»; «Код субсидии»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Гл. Администратор»; «КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Гл. Администратор»; «КВИ»; «КОСГУ»; «Доп. КИ»; «КВФО»; «Сумма»; «Номер заявки»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Дата заявки»; «Назначение платежа»; «Примечание»; «Код»; «Номер»; «Дата».
11.	Сводная бюджетная заявка	«Номер»; «Дата»; «Без внесения изменений в закон о бюджете»; «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ID типа документа»; «Тип документа»; «Ассигнования. 1-й год планирования»; «Ассигнования. 2-й год планирования»;			

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Ассигнования. 3-й год планирования»			
12.	Сводная бюджетная заявка (с типом «на изменение ассигнований»)	«Номер»; «Дата»; «Без внесения изменений в закон о бюджете»; «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ID типа документа»; «Тип документа»; «Ассигнования. 1-й год планирования»; «Ассигнования. 2-й год планирования»; «Ассигнования. 3-й год планирования»			

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
13.	Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)	«Номер»; «Дата»; «Начало действия»; «Сумма»; «Основание»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»;			Строка «КП»: «Бланк расходов»; «Бюжетополучатель»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Тип бланка расходов»; «Код субсидии»; «Расходное обязательство, уровень бюджета»; «Расходное обязательство, группа РО»; «Расходное обязательство, номер»; «Расходное обязательство, наименование полномочия»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».			«Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».
14.	Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)	«Номер»; «Дата»; «Начало действия»; «Сумма»; «Основание»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»;			Строка «ИКП»: «Бланк расходов»; «Бюжетополучатель»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Тип бланка расходов»; «Код субсидии»; «Расходное обязательство, уровень бюджета»; «Расходное обязательство, группа РО»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».			«Расходное обязательство, номер»; «Расходное обязательство, наименование полномочия»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».
15.	План по источникам	«Номер»; «Дата»; «ID территории»; «Территория»			
16.	Изменение плана по источникам	«Номер»; «Дата»; «ID территории»; «Территория»			

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«ID организации»; «ИНН»; «КПП»; «Организация»			
17.	Кассовый план по источникам	«Номер»; «Дата»; «Тип операции»; «Период»; «Основание»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».			Строка «КП»: «Гл.Администратор»; «КВИ»; «КОСГУ»; «Доп. КИ»; «КВФО»; «Контрагент»; «Код цели»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».
18.	Изменение	«Номер»;			Строка «ИКП»:

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
	кассового плана по источникам	«Дата»; «Тип операции»; «Период»; «Основание»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».			«Гл.Администратор»; «КВИ»; «КОСГУ»; «Доп. КИ»; «КВФО»; «Контрагент»; «Код цели»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».
19.	Прогноз по доходам	«Номер»; «Дата»; «Код типа дохода»; «Наименование типа дохода»; «Гл.			

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		администратор »; «КВД»; «КОСГУ»; «КВФО»; « ID цели»; « Код цели»; « КБК текущего года»			
20.	Планирование изменений прогноза по доходам	«Номер»; «Дата»; «Код типа дохода»; «Наименование типа дохода»; «Гл. администратор »; «КВД»; «КОСГУ»; «КВФО»; « ID цели»; « Код цели»; « КБК текущего года»			
21.	Кассовый план	«Номер»;			Строка «КП»:

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
	по доходам	«Дата»; «Тип дохода»; «Период»; «Тип операции»; «Основание»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».			«Получатель»; «Плательщик»; «Территория»; «Гл.Администратор»; «КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Код цели»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».
22.	Изменение кассового плана по доходам	«Номер»; «Дата»; «Тип дохода»; «Период»; «Тип			Строка «ИКП»: «Получатель»; «Плательщик»; «Территория»; «Гл.Администратор»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		операции»; «Основание»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».			«КВД»; «КОСГУ»; «Доп. КД»; «КВФО»; «Код цели»; «Январь»; «Февраль»; «Март»; «Апрель»; «Май»; «Июнь»; «Июль»; «Август»; «Сентябрь»; «Октябрь»; «Ноябрь»; «Декабрь».
23.	Договор	«Номер»; «Дата»; «Основание»; «Вид договора»; «Общая сумма»; «Сумма текущего года»;	«Общая информация»: «Дата начала»; «Дата окончания»; «Группа договора»; «Условия оплаты поставки»;	Подрядчик (поставщик): «ИНН»; «КПП»; «Счет»; «Организация»; «БИК»; «Банк»; «Коррсчет»;	

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Исполнено с начала года»; «Исполнено с нач. года Всего»; «Задолженность»; «Исполнено на начало года»; «Идентификационный код закупки».		«Доп. офис»;	
24.	Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ	«Номер документа»; «Дата документа»; «Общая сумма»; «Сумма тек. года»; «2-й год исп.»; «3-й год исп.»; «Исполнено с нач. года Всего»; «Исполнено в	«Общая информация»: «Вид документа-основания»; «Номер документа»; «Дата документа»; «Дата начала действия»; «Дата окончания действия»; «Наименование судебного органа»; «Номер уведомления»;		

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		прошлых периодах»; «Задолженност ь»; «Общая сумма»; «Идентификаци онный код закупки»; «Ошибка импорта».	«Дата уведомления»; «Учреждение»; «Вид договора»; «Группа договора»; « Дополнительная информация »: «Способ определения»; «Номер извещения»; «Дата подведения итогов»; «Вид»; «Номер»; «Дата»; «Реестровый номер контракта»; «Условия оплаты поставки»; «Тип изменения»; « Контрагент »: «ИНН контрагента»; «КПП»; «Наименование контрагента»; «Юридический адрес»;		

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
			«Телефон/Факс»; «Страна контрагента»; «Счет контрагента»; «БИК банка контрагента»; «Банк»; «Филиал банка»; «Коррсчет банка».		
25.	Бюджетная заявка	«Номер»; «Дата»; «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «Код программы»; «ВЦП/АЦП/Ос новное мероприятие».			«Номер»; «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ID метода расчетов»; «Метод расчетов»; «ID задачи»; «Код задачи»; «ID этапа/подпрограммы»; «Код этапа/подпрограммы»; «ID мероприятия»; «Код мероприятия»; «РО, Код (уровень бюджета)»; «РО, Код (группа РО)»; «РО, Код (номер)»; «РО, Наименование полномочия»; «Бюджетополучатель»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Территория бюджетополучателя»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «ID цели»; «Код цели»; «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»; «Сумма (1-й квартал)»; «Сумма (2-й квартал)»; «Сумма (3-й квартал)»; «Сумма (4-й квартал)»; «Ассигнования (1-й год планирования) Федеральные средства»; «Ассигнования (1-й год планирования) Региональные средства»; «Ассигнования (1-й год

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Ассигнования (1-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования)»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Региональные средства»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования)»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Региональные</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>средства»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Лимиты (1-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (2-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (3-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (4-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования)»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Региональные средства»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Лимиты (2-й год планирования)»;</p> <p>«Лимиты (2-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Лимиты (2-й год планирования)</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					Региональные средства»; «Лимиты (2-й год планирования) Муниципальные средства»; «Лимиты (2-й год планирования) Средства поселений»; «Лимиты (3-й год планирования)»; «Лимиты (3-й год планирования) Федеральные средства»; «Лимиты (3-й год планирования) Региональные средства»; «Лимиты (3-й год планирования) Муниципальные средства»; «Лимиты (3-й год планирования) Средства поселений».
26.	Бюджетная заявка на изменение ассигнований	«Номер»; «Дата»; «Без внесения изменений в закон о бюджете»; «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ВЦП/АЦП/Ос			«Номер»; «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ID метода расчетов»; «Метод расчетов»; «РО, Код (уровень бюджета)»; «РО, Код (группа РО)»; «РО, Код (номер)»; «РО, Наименование полномочия»; «Бюджетополучатель»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		новное мероприятие».			«Территория бюджетополучателя»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «ID цели»; «Код цели»; «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»; «Ассигнования (1-й квартал)»; «Ассигнования (2-й квартал)»; «Ассигнования (3-й квартал)»; «Ассигнования (4-й квартал)»; «Ассигнования (1-й год планирования) Федеральные средства»; «Ассигнования (1-й год планирования) Региональные средства»; «Ассигнования (1-й год

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Ассигнования (1-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования)»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Региональные средства»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Ассигнования (2-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования)»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Региональные</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>средства»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Ассигнования (3-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Лимиты (1-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (2-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (3-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (4-й квартал)»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования)»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Региональные средства»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Муниципальные средства»;</p> <p>«Лимиты (1-й год планирования) Средства поселений»;</p> <p>«Лимиты (2-й год планирования)»;</p> <p>«Лимиты (2-й год планирования) Федеральные средства»;</p> <p>«Лимиты (2-й год планирования)</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					Региональные средства»; «Лимиты (2-й год планирования) Муниципальные средства»; «Лимиты (2-й год планирования) Средства поселений»; «Лимиты (3-й год планирования)»; «Лимиты (3-й год планирования) Федеральные средства»; «Лимиты (3-й год планирования) Региональные средства»; «Лимиты (3-й год планирования) Муниципальные средства»; «Лимиты (3-й год планирования) Средства поселений».
27.	Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственног о (муниципальног о) задания	«Номер»; «Дата»; «Срок предоставления отчетности»; «Дата расторжения»; «Причина расторжения»; «Причина отказа»;			«Строки бюджетной росписи»: «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ID кода субсидии»; «Код субсидии»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп.КР»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Причина заключения доп. соглашения»; «Номер государственно го задания»; «Дата утверждения государственно го задания»; «Номер основного соглашения»; «Дата утверждения основного соглашения»; «Наименование учредителя»; «ИНН учредителя»; «КПП учредителя»; «Расчётный счёт			«Доп.ЭК»; «Доп.ФК»; «КВФО»; «ID кода цели»; «Код цели»; «ID расходного обязательства»; «Код полномочия, расходного обязательства»; «Наименование полномочия, расходного обязательства»; «Сумма»; «Сумма очередного финансового/текущего года»; «Сумма 2-го года»; «Сумма 3-го года»; «Исполнено на начало года»; «Исполнено с начала года»; «График перечисления субсидии»: «Срок перечисления»; «Сумма»; «Сумма очередного финансового/текущего года»; «Сумма 2-го года»; «Сумма 3-го года»; «Исполнено на начало года»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		учредителя»; «Лицевой счёт учредителя»; «Наименование учреждения»; «ИНН учреждения»; «КПП учреждения»; «Расчётный счёт учреждения»; «Лицевой счёт учреждения»; «Сумма соглашения (руб.)»; «Сумма субсидии (руб.)»; «Дельта»; «Количество рабочих дней для размещения на сайте информации о			«Исполнено с начала года»; «Строка бюджетной росписи строки графика перечисления»: «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «ID кода субсидии»; «Код субсидии»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп.КР»; «Доп.ЭК»; «Доп.ФК»; «КВФО»; «ID кода цели»; «Код цели»; «ID расходного обязательства»; «Код полномочия, расходного обязательства»; «Наименование полномочия, расходного обязательства»; «Сумма»; «Сумма очередного

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		<p>нормативных затратах»; «Количество рабочих дней по рассмотрению предложений Учреждения»; «Количество дней по внесению изменений в показатели, характеризующ ие объем государственны х услуг»; «Срок предоставления Учреждению расчета средств Субсидий, подлежащих возврату в областной бюджет»;</p>			<p>финансового/текущего года»; «Сумма 2-го года»; «Сумма 3-го года»; «Исполнено на начало года»; «Исполнено с начала года».</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		<p>«Количество дней предоставления по запросу Учредителя информации, необходимые для осуществления контроля, согласно пункту 4.1.3»;</p> <p>«Срок возврата средств Субсидии, подлежащих возврату в областной бюджет, согласно пункту 4.1.6»;</p> <p>«Срок предоставления Учредителю предварительного отчета о</p>			

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		выполнении государственно го задания»; «Срок предоставления Учредителю основного отчета о выполнении государственно го задания»; «НПА о порядке выплат средств Субсидии предусмотренн ых Планом ФХД».			
28.	Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели	«Номер»; «Дата»; «Срок предоставления отчетности»; «Тип»; «Учредитель»; «Счёт			«Перечень субсидий»: «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КВСР»; «ID кода субсидии»; «Код субсидии»; «Наименование субсидии»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		учредителя»; «Учреждение»; «Счёт учреждения»; «Сумма 1-й год»; «Сумма 2-й год»; «Сумма 3-й год».			«Направление расходов»; «Сведения о нормативных правовых актах»; «Сумма»; «Сумма очередного финансового/текущего года»; «Сумма 2-го года»; «Сумма 3-го года»; «График перечисления субсидии»: «Срок перечисления»; «Сумма»; «Сумма очередного финансового/текущего года»; «Сумма 2-го года»; «Сумма 3-го года»; «Строка бюджетной росписи строки графика перечисления»: «ID бланка расходов»; «Бланк расходов»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «ID Кода цели»; «Код цели»; «ID кода субсидии»; «Код субсидии»; «Сумма»; «Сумма очередного финансового/текущего года»; «Сумма 2-го года»; «Сумма 3-го года».
29.	Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Смета»)	«Номер»; «Дата»; «Начало действия»; «Сумма»; «Основание»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го			Строка «КП»: «Бланк расходов»; «Бюджетополучатель»; «КФСР»; «КЦСР»; «КВР»; «КОСГУ»; «КВСР»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Тип бланка расходов»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».			«Код субсидии»; «Расходное обязательство, уровень бюджета»; «Расходное обязательство, группа РО»; «Расходное обязательство, номер»; «Расходное обязательство, наименование полномочия»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».
30.	Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов	«Номер»; «Дата»; «Начало действия»; «Сумма»;			Строка «ИКП»: «Бланк расходов»; «Бюджетополучатель»; «КФСР»; «КЦСР»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
	«Смета»)	«Основание»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»; «Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».			«КВР»; «КОСГУ»; «КВСП»; «Доп. ФК»; «Доп. ЭК»; «Доп. КР»; «КВФО»; «Тип бланка расходов»; «Код субсидии»; «Расходное обязательство, уровень бюджета»; «Расходное обязательство, группа РО»; «Расходное обязательство, номер»; «Расходное обязательство, наименование полномочия»; «Сумма 1-го месяца»; «Сумма 2-го месяца»; «Сумма 3-го месяца»; «Сумма 4-го месяца»; «Сумма 5-го месяца»; «Сумма 6-го месяца»; «Сумма 7-го месяца»; «Сумма 8-го месяца»; «Сумма 9-го месяца»;

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Сумма 10-го месяца»; «Сумма 11-го месяца»; «Сумма 12-го месяца».
31.	ЭД План ФХД	«Дата»; «Версия»; «Учреждение»; «ИНН Учреждения»; «КПП Учреждения»; «Учредитель»; «ИНН Учредителя»; «КПП Учредителя».	Закладка «Сведения о деятельности государственного бюджетного учреждения»: «Наименование показателя»; «Значение показателя»; Закладка «Показатели финансового состояния учреждения»: «Наименование показателя»; «Сумма».		Строка закладки «Показатели по поступлениям учреждения»: «Наименование показателя»; «КОСГУ»; «Наименование КОСГУ»; «Код субсидии»; «Наименование кода субсидии»; «Отраслевой код»; «Аналитическая группа»; «КВФО»; «КЦСР»; «Сумма за пределами планового периода»; «Всего 1-й год планирования»; «В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО»; «Операции по счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; «Всего 2-й год планирования»; «В том числе операции по лицевым счетам, открытым в

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>органах ФК или ФО»;</p> <p>«Операции по счетам, открытым в кредитных организациях»;</p> <p>«Из них гранты»;</p> <p>«Всего 3-й год планирования»;</p> <p>«В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО»;</p> <p>«Операции по счетам, открытым в кредитных организациях»;</p> <p>«Из них гранты»;</p> <p>Строка закладки «Показатели по выплатам учреждения»:</p> <p>«Наименование показателя»:</p> <p>«КОСГУ»;</p> <p>«КВР»;</p> <p>«КФСР»;</p> <p>«Код субсидии»;</p> <p>«Наименование кода субсидии»;</p> <p>«Отраслевой код»;</p> <p>«КВФО»;</p> <p>«КЦСР»;</p> <p>«Всего 1-й год планирования»;</p> <p>«В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО»;</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>«Операции по счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; «Всего 2-й год планирования»; «В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО»; «Операции по счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; «Всего 3-й год планирования»; «В том числе операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК или ФО»; «Операции по счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; Строка закладки «Показатели выплат по расходам на закупку»: «Наименование показателя»; «Год закупки»; «Начало действия»; «Окончания действия»; «КЦСР»; «Уникальный код объекта»;</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>«Сумма выплат на закупку Всего 1-й год планирования»;</p> <p>«В том числе в соответствии с 44-ФЗ»;</p> <p>«В соответствии с 223-ФЗ»;</p> <p>«Без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ»;</p> <p>«Сумма выплат на закупку Всего 2-й год планирования»;</p> <p>«В том числе в соответствии с 44-ФЗ»;</p> <p>«В соответствии с 223-ФЗ»;</p> <p>«Без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ»;</p> <p>«Сумма выплат на закупку Всего 3-й год планирования»;</p> <p>«В том числе в соответствии с 44-ФЗ»;</p> <p>«В соответствии с 223-ФЗ»;</p> <p>«Без применения норм 44-ФЗ и 223-ФЗ»;</p> <p>Строка закладки «Финансовые активы», Вкладка «Выбытия финансовых активов»:</p> <p>«Наименование показателя»;</p> <p>«Начало действия»;</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					«Окончания действия»; «Код субсидии»; «Аналитическая группа»; «КОСГУ»; «КВФО»; «КЦСР»; «Отраслевой код»; «Сумма 1-й год планирования, всего»; «Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК и ФО»; «Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; «Сумма 2-й год планирования, всего»; «Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК и ФО»; «Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; «Сумма 3-й год планирования, всего»; «Операции по лицевым счетам,

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>открытым в органах ФК и ФО»; «Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»; Строка закладки «Финансовые активы», Вкладка «Поступления финансовых активов»: «Наименование показателя»; «Начало действия»; «Окончания действия»; «Код субсидии»; «Аналитическая группа»; «КОСГУ»; «КВФО»; «КЦСР»; «Отраслевой код»; «Сумма 1-й год планирования, всего»; «Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК и ФО»; «Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»; «Из них гранты»;</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>«Сумма 2-й год планирования, всего»;</p> <p>«Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК и ФО»;</p> <p>«Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»;</p> <p>«Из них гранты»;</p> <p>«Сумма 3-й год планирования, всего»;</p> <p>«Операции по лицевым счетам, открытым в органах ФК и ФО»;</p> <p>«Операции по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях»;</p> <p>«Из них гранты»;</p> <p>Строка закладки «Планируемые остатки», Вкладка «Остатки на начало года»: «Код субсидии»;</p> <p>«КОСГУ»;</p> <p>«КВФО»;</p> <p>«КЦСР»;</p> <p>«Отраслевой код»;</p> <p>«Сумма 1-й год планирования,</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
					<p>всего»;</p> <p>«Сумма 2-й год планирования, всего»;</p> <p>«Сумма 3-й год планирования, всего»;</p> <p>Строка закладки «Планируемые остатки», Вкладка «Остатки на конец года»:</p> <p>«Код субсидии»;</p> <p>«КОСГУ»;</p> <p>«КВФО»;</p> <p>«КЦСР»;</p> <p>«Отраслевой код»;</p> <p>«Сумма 1-й год планирования, всего»;</p> <p>«Сумма 2-й год планирования, всего»;</p> <p>«Сумма 3-й год планирования, всего».</p>
32.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	«Дата»; «Номер»; «Дата представления предыдущих сведений»;			<p>«Код субсидии»;</p> <p>«Наименование субсидии»;</p> <p>«КОСГУ»;</p> <p>«КВР»;</p> <p>«КФСР»;</p> <p>«Аналитическая группа»;</p>

N п/п	Наименование электронного документа	Реквизитный состав			
		Общие реквизиты	Закладки	Блоки	Строки
		«Учреждение»; «ИНН Учреждения»; «КПП Учреждения»; «Учредитель»; «ИНН Учредителя»; «КПП Учредителя»; «Наименование органа, осуществляющ его ведение лицевого счета по иным субсидиям»; «Бюджет».			«КЦСР»; «Код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет»; «Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет»; «Код субсидии в отношении возврата дебиторской задолженности прошлых лет»; «Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет»; «Планируемые поступления»; «Планируемые выплаты».

Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении ЮЗЭД в Системе

1. Термины и определения

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

2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

Альбом электронных документов – документ, содержащий список электронных документов, включенных в ЮЗЭД.

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

Владелец сертификата ключа проверки ЭП – физическое лицо, на имя которого УЦ выдан сертификат и которое владеет соответствующим ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в электронных документах (подписывать ЭП).

Доказательная база – информация в электронном и в бумажном виде, достаточная для разрешения конфликтных ситуаций.

Жизненный цикл электронного документа – существование электронного документа от момента формирования до момента передачи в архив или уничтожения. Любой электронный документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит ряд стадий, которые в целом также могут называться жизненным циклом документа.

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

Область применения сертификата – параметр сертификата. Область применения сертификата определяет перечень электронных документов, возможных для подписания при помощи данного сертификата.

Ответчик – Участник, привлекаемый в качестве предполагаемого нарушителя прав Инициатора.

Регламент применения электронной подписи (далее – Регламент) – документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

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.

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

1. Целостность программного обеспечения – отсутствие изменений в коде программного обеспечения при эксплуатации данного программного обеспечения.

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

2. Назначение документа

Настоящий документ определяет порядок разбора конфликтных ситуаций, связанных с использованием ЮЗЭД на базе Системы. Использование ЮЗЭД подразумевает под собой подписание ЭП электронных документов на базе Системы.

Настоящий документ предназначен для Участников, в том числе для Инициаторов, Ответчиков, а также для членов Экспертных комиссий.

3. Порядок разбора конфликтных ситуаций

3.1 Общие положения

Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также с использованием в данных документах ЭП. Причинами возникновения конфликтных ситуаций могут являться следующие разногласия:

1. Оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
2. Оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
3. Оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
4. Оспаривание идентичности экземпляров ЭД и/или подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
5. Оспаривание целостности ЭД;
6. Оспаривание идентификации лица, заверившего ЭД ЭП;
7. Оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭП;
8. Оспаривание действительности и правомочности использования сертификата для заверения ЭД;
9. Иные случаи возникновения конфликтных ситуаций в ходе обмена ЭД.

Разрешая конфликтные ситуации, Участники исходят из того, что:

1. В соответствии с действующим законодательством, документ в электронном виде, заверенный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, снабженному подписью и печатью;

2. ЭД порождает обязательства Участника перед другими Участниками, 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;

3. Математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признает, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности ЭД заключается в доказательстве подписания конкретного ЭД на конкретном ключе ЭП.

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

1. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);

2. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию с созданием Экспертной комиссии и разработчиков программного обеспечения Системы;

3. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке;

4. Инициатор и Ответчик разрешают конфликтную ситуацию в судах (Арбитражный суд Пермского края и т.д.).

3.2. Уведомление о конфликтной ситуации

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из Участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный Участник (Инициатор) должен убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средства ЭП. Инициатор обязан убедиться в том, что не было произведено несанкционированное действие относительно программного обеспечения. А так же удостовериться в том, что на его технических средствах не установлено вредоносное или шпионское программное обеспечение.

После чего Участник (Инициатор) незамедлительно извещает в письменном виде других заинтересованных Участников о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также о ее предполагаемых причинах.

Извещение о разногласиях в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

1. Номер документа;
2. Дата документа;
3. Тип документа;
4. Организация;
5. Сумма документа;
6. Дата извещения
7. Обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения подтверждающих их доказательства;

Ответчики, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации (в свободной форме) и участвующие в ее разрешении, обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

В тот же срок Ответчики извещают доступными способами Инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

3.3 Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Инициатор удовлетворен информацией, содержащейся в извещениях Ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке допускаются в тех случаях, когда действия, являющиеся причиной конфликта, не наносят существенный ущерб Участникам.

В случае если Инициатор не удовлетворен информацией, полученной от Ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Экспертная комиссия.

3.4 Разрешение конфликтной ситуации с созданием Экспертной комиссии

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Инициатор, должен не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации, направить заявление о разногласиях (далее - Заявление) и предложение о создании экспертной комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Ответчику.

Экспертная комиссия создается 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:

1. Действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб Участникам;
2. Действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб Участникам, но Инициатор не удовлетворен результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

3.4.1 Формирование Экспертной комиссии

При возникновении разногласий Инициатор, заявляющий о разногласии, направляет в свободной форме Ответчику заявление о разногласиях (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 ее возникновения. Заявление составляется в свободной форме на бумажном носителе, подписывается должностными лицами Инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Ответчику.

Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- 1) Фамилия Имя Отчество;
- 2) Должность;

- 3) Контактная информация;
- 4) Номер документа;
- 5) Дата документа;
- 6) Тип документа;
- 7) Организация;
- 8) Дата заявления;
- 9) Обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- 10) Нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, на основании которых выставляется требование (в том числе соглашения между Участниками);
- 11) Перечень документов (составляющих доказательную базу при эскалации конфликтной ситуации для судебных разбирательств), прилагаемых к заявлению о разногласии. В состав указанных документов должны быть включены:
- 12) Файл, содержащий ЭД, а также ЭП этого ЭД;
- 13) Файл, содержащий вложение ЭД, а также ЭП этого вложения ЭД;
- 14) Файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан ЭД и вложения.

Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей Инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

3.4.2 Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии.

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

Экспертная комиссия формируется на основании приказа Ответчика. Приказ устанавливает состав Экспертной комиссии, время и место ее работы.

Устанавливается срок работы Экспертной комиссии – пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлен, 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 Системы, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

В состав Экспертной комиссии могут включаться специалисты служб обеспечения информационной безопасности участников, уполномоченные сотрудники участников, представители юридических служб участников и уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию).

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

Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы с электронными документами,

организации и обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документальным материалам 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 участников Экспертной комиссии. При участии в Экспертной комиссии представителей иных органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

3.4.3 Права и полномочия Экспертной комиссии

1. Экспертная комиссия имеет право получать доступ к необходимым для ее работы документальным материалам Участников, в том числе нормативным документам обмена электронными документами, архивам электронных документов;

2. Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов Участников;

3. Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами Участников;

4. Экспертная комиссия имеет право на ознакомление с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Участниками Системы ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;

5. Экспертная комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Участников, обеспечивающих обмен электронными документами;

6. Экспертная комиссия вправе получать от Участников любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации;

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

3.4.4 Порядок работы экспертной комиссии

Ответчик обязан в период работы комиссии представить Инициатору и Экспертной комиссии ответы по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

В ответах Ответчика на каждое требование должны содержаться документально обоснованные ответы или даны ссылки на доказательства, которые могут быть представлены в ходе работы Экспертной комиссии.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может внести ходатайства об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия в любой момент может затребовать от сторон предоставления документов, вещественных или иных доказательств (в устанавливаемый комиссией разумный срок).

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов, 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 и входящих в состав Экспертной комиссии.

Экспертиза осуществляется с использованием применяемого средства ЭП и специализированного программного обеспечения, используемого УЦ для разрешения конфликтных ситуаций.

Технический порядок проведения экспертизы определяется эксплуатационной документацией на данное специализированное программное обеспечение.

Этапы процедуры проверки подлинности электронных документов, проверки организационных аспектов, подтверждения подлинности ЭП осуществляются согласно п. 4 настоящего документа, а так же Приложению №1.

3.4.5 Оформление результатов работы экспертной комиссии

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

3.4.6 Протокол работы Экспертной комиссии

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующие данные:

1. Состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, мест работы, занимаемых должностей при необходимости исполняемых при обмене электронными документами, функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;
2. Краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;
3. Установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
4. Мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
5. Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведенных мероприятий;
6. Подписи всех членов Экспертной комиссии.

3.4.7 Акт по итогам работы Экспертной комиссии

По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт, который должен содержать следующую информацию:

1. Краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
2. Принятое решение Экспертной комиссии;
3. Состав Экспертной комиссии;
4. Дату и место составления акта;

5. Дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
6. Перечень мероприятий, проведенных Экспертной комиссией;
7. Собственноручные подписи членов Экспертной комиссии;
8. Указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (или членов комиссии), в случае наличия такового.

Акт составляется в форме документа в свободной форме на бумажном носителе в 2-х экземплярах и выдается:

1. Инициатору;
2. Ответчику.

3.4.8 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 трех 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 признается разрешенной 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 признается разрешенной, 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 свободной форме на бумажном носителе и выдается по одному экземпляру каждому Участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Участников и утверждается руководителями Участников либо их заместителями.

3.4.9 Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

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:

1. Изложение требований Инициатора;

2. Изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных актов;

3. 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;

4. Иные документы, имеющие значение, по мнению Инициатора;

5. 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 свободной форме, подписывается руководителем Инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Ответчика. Участник, в адрес которого направлена претензия, обязан в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим разделом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

3.4.10 Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке

Разрешение конфликтных ситуаций в судах допускается в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке, с созданием Экспертной комиссии и/или в претензионном порядке не представляется возможным.

Разрешение конфликтных ситуаций в судах проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Процедуры проверки ЭД

4.1 Проверка подлинности ЭД

Для проверки подлинности электронного документа необходимо:

1. Получить ЭД и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы» в виде двух файлов - документ в виде файла в формате txt, а подпись в виде файла в формате PKCS#7).

2. Проверить наличие данного электронного документа в Системе. Выводы:

а) При установлении факта отсутствия данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

б) При установлении факта присутствия электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим порядком.

4.2 Подтверждение подлинности ЭП

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе – это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в электронном документе ЭП ее 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 уполномоченным сотрудником УЦ. Экспертиза осуществляется с использованием применяемого средства ЭП и специализированного программного обеспечения, используемого УЦ для разрешения конфликтных ситуаций.

Для проведения экспертизы подлинности ЭП в электронном документе необходимо:

1. Определить сертификат, необходимый для проверки ЭП;
2. Проверить подлинность ЭП электронного документа с использованием сертификата;
3. В случае если при наложении ЭП используется штамп времени, проверить статус сертификата на момент подписания.

Выводы:

- а) При установлении факта не подтверждения подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.
- б) При установлении факта подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в Заявлении.

4.3 Проверка организационных аспектов

После подтверждения подлинности ЭП в представленном ЭД проводится проверка организационных аспектов документа, а именно:

1. Проверка на соответствие положениям регламента применения ЭП в Системе. Проверяются следующие условия:

1.1. Соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП, в соответствии с регламентом применения ЭП, а именно:

1.1.1. Соответствие представленного документа описанию класса (Описание классов документов см. в документации к Системе);

1.1.2. Возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;

1.1.3. Возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла ЭД;

1.1.4. Присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов (то есть в списке юридически значимых ЭД).

1.2. Время и дата подписания документа (по времени системного журнала).

1.3. Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации указанной в сертификате, который был представлен Экспертной комиссии.

а) При установлении факта соответствия между регламентом применения ЭП в Системе и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа, указанной в системном журнале, времени и дате подписания электронного документа, указанном в Заявлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактах, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в Заявлении.

б) При установлении факта несоответствия между регламентом применения ЭП в Системе и ЭП в электронном документе, несоответствии времени и даты подписания электронного документа, указанной в системном журнале, времени и

дате подписания электронного документа, указанном в заявке о разногласиях, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

2. Правомерность использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений.

а) При установлении факта правомерности использования СКЗИ и Системы, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в Заявлении.

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

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

а) При установлении факта корректного использования СКЗИ и Системы, а также при наличии остальных подтверждающих фактах, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в Заявлении.

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

4. Правомерность подписания ЭД сотрудником Участника на основании приказов о наделении сотрудника Участника правом подписи электронных документов определенных классов.

а) При установлении факта правомерного подписания ЭД сотрудником Участника, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в Заявлении.

б) При установлении факта неправомерного подписания ЭД сотрудником Участника, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

5. Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения определяемой перечнем объектных идентификаторов принятым между Участниками.

а) При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий Инициатора, зафиксированных в Заявлении.

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

Приложение № 1. Алгоритм разрешения конфликтной ситуации.

№	Наименование проверки	Действия в случае положительного результата проверки
1.	Проверка наличия документа в Системе	
1.1.	Присутствует ли документ в Системе?	переход к пункту 2.1.
2.	Подтверждение подлинности ЭП	
2.1.	Успешно ли выполнена проверка ЭП с использованием сертификатов представленных Инициатором и УЦ?	переходим к пункту 2.2.
2.2.	Действителен ли сертификат, которым подписан конфликтный документ на момент подписания?	переходим к пункту 3.1.
3.	Организационные проверки	
3.1.	Проверка на соответствие положениям регламента применения ЭП в Системе.	
3.1.1.	Соответствует ли представленный документ описанию класса?	переходим к пункту 3.1.2.
3.1.2.	Присутствует ли документ данного класса в альбоме электронных документов?	переходим к пункту 3.1.3.
3.1.3.	Соответствует ли личность должностного лица, подписавшего документ информации указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссии?	переходим к пункту 3.2.
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждена ли правомерность подписания электронного документа сотрудником Участника на основании приказов о наделении сотрудника Участника правом подписи электронных документов определенных классов?	переходим к пункту 3.2.2.
3.2.2.	Подтверждена ли правомерность использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включенных в альбомом электронных документов?	переходим к пункту 3.2.3.
3.2.3.	Представлены ли доказательства корректности условий использования сертификатов на основе реестра условий использования сертификатов, принятого между Участниками? (Т.е. соответствует ли задаваемая объектным идентификатором область применения сертификата)	переходим к оформлению результатов работы экспертной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к распоряжению финансово-
экономического управления
Пермского муниципального
округа
от 17.01.2023 № 3

Порядок предоставления документов из Системы
по запросу контролирующих органов

1. Термины и определения

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

2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

Администратор Системы – уполномоченное лицо Организатора, ответственное за внесение в реестр Системы сертификатов.

2. Общие положения

Настоящий порядок предоставления документов из Системы по запросу контролирующих органов в целях осуществления государственного контроля, в том числе государственного финансового контроля, разработан в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов ФЭУ Пермского муниципального округа и определяет перечень и формат предоставляемых из Системы электронных документов.

3. Предоставление документов

3.1. В случае получения официального запроса контролирующих органов о предоставлении необходимой информации, подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные действующим законодательством РФ. Подготовка ответа на запрос осуществляется структурными подразделениями, в рамках своей компетенции.

Непосредственную подготовку ответа осуществляют сотрудники структурных подразделений, ответственные за работу с указанными в запросе электронными документами, а так же администратор Системы ФЭУ Пермского муниципального округа. Ответ на запрос подписывается начальником ФЭУ Пермского муниципального округа или его заместителем и направляется в контролирующие органы.

3.2. В случае необходимости представить информацию на бумажных носителях, к ответу на запрос в качестве приложения прикрепляются распечатанные документы, выгруженные из Системы, с распечатанными реквизитами ЭП и сертификата ключа проверки ЭП должностного лица, подписавшего документ своей ЭП, заверенные собственноручной подписью и печатью.

3.3. В случае необходимости представить информацию в электронной форме, к ответу на запрос, в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы ЭД в формате «.txt», выгруженные файлы ЭП, в формате PKCS#7, а так же ЭД в формате печатных форм Excel, выгруженные из Системы, с отпечатанными реквизитами ЭП и сертификата ключа проверки ЭП должностного лица, подписавшего документ ЭП.

4. Выгрузка электронных документов из Системы

4.1. Выгрузка электронных документов в формате печатных форм excel с реквизитами ЭП

Для того, чтобы выгрузить ЭД из Системы необходимо:

- 1) Открыть список электронных документов, содержащий искомый документ;
- 2) Открыть выгружаемый документ на редактирование двойным щелчком мыши;
- 3) Нажать кнопку «Печать».

4.2. Выгрузка электронных документов из Системы с ЭП

Для выгрузки документа из Системы с ЭП для проверки корректности ЭП в документе необходимо:

1. В списке документов выделить документ, который необходимо выгрузить;
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт «Выгрузить подпись»;

После выполнения указанных действий документ будет выгружен из системы в файл с расширением «.txt», а подпись будет выгружена в файл в формате PKCS#7.

5. Перечень предоставляемых документов

Перечень документов предоставляемых из Системы по запросу контролирующих органов:

- 1) ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»
- 2) ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»
- 3) ЭД «Справка по операциям БУ/АУ»
- 4) ЭД «Заявка на оплату расходов»
- 5) ЭД «Справка по расходам»
- 6) ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»
- 7) ЭД «Справка по специальным средствам»
- 8) ЭД «Отчет учреждения»
- 9) ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»
- 10) ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

- 11) ЭД «Сводная бюджетная заявка»
- 12) ЭД «Сводная бюджетная заявка (с типом «на изменение ассигнований»)»
- 13) ЭД «Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)»
- 14) ЭД «Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Роспись»)»
- 15) ЭД «План по источникам»
- 16) ЭД «Изменение плана по источникам»
- 17) ЭД «Кассовый план по источникам»
- 18) ЭД «Изменение кассового плана по источникам»
- 19) ЭД «Прогноз по доходам»
- 20) ЭД «Планирование изменений прогноза по доходам»
- 21) ЭД «Кассовый план по доходам»
- 22) ЭД «Изменение кассового плана по доходам»
- 23) ЭД «Договор»
- 24) ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
- 25) ЭД «Бюджетная заявка»
- 26) ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»
- 27) ЭД «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
- 28) ЭД «Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели»
- 29) ЭД «Кассовый план по расходам (тип бланка расходов «Смета»)»
- 30) ЭД «Изменение кассового плана по расходам (тип бланка расходов «Смета»)».
- 31) ЭД План ФХД
- 32) ЭД Сведения об операциях с целевыми субсидиями.

Карта рисков ЮЗЭД в Системе

1. Термины и определения

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

2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Приложении:

Администратор Системы – уполномоченное лицо Организатора, ответственное за внесение в реестр Системы сертификатов.

Информационный актив – оборудование, используемое для обработки, передачи или хранения информации или программные средства обработки информации организации.

Организатор – Финансово-экономическое управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

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.

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

2. Общие сведения

Настоящий документ предназначен для описания вероятности возникновения рисков и мероприятий по их снижению, а также описания возможной степени причиненного ущерба.

3. Классификация рисков

Для целей настоящего документа, рискам присваиваются следующие значения атрибутов:

1. Вероятность реализации риска;
2. Уровень подверженности информационного актива воздействию (существенность ущерба для Организатора).

Текстовые описания значений атрибутов приведены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1. Значения атрибута «Вероятность реализации риска»

Вероятность	Описание
Высокая	Вероятна реализация риска один или несколько раз в течение года.
Средняя	Риск может быть реализован хотя бы один раз в течение двух-трёх лет.
Низкая	Реализация риска в течение трех лет маловероятна.

Таблица 2. Значения атрибута «Уровень подверженности информационного актива воздействию»

Уровень подверженности и воздействию	Существенность ущерба (конфиденциальность/целостность информационного актива)
5	Серьезные повреждения или полный выход информационного актива из строя (например, видимые снаружи и существенно влияющие на ход производственных процессов, существенно увеличивающие затраты)
4	Серьезные повреждения, не приводящие к полному выходу информационного актива из строя (например, не видимые снаружи, но существенно влияющие на ход производственных процессов, увеличивающие затраты)
3	Средние повреждения или ущерб (например, влияющие на внутренние регламенты, увеличивающие затраты)
2	Незначительные повреждения или ущерб
1	Небольшие изменения информационного актива

Риски, связанные с ведением электронного документооборота в Системе, классифицируются по типу: организационные и технические. А так же по источнику возникновения: внешние и внутренние.

Классификация рисков по типу:

1. Организационные риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) Системы методической документацией, а так же возникновением конфликтных ситуаций, вызванных правовой неурегулированностью вопросов применения ЭП и отношений Участников ЮЗЭД.

2. Технические риски – риски необеспечения (ненадлежащего обеспечения) порядка осуществления ЮЗЭД вследствие неэффективности и/или неадекватности технологий, порядка и способов осуществления ЮЗЭД.

Классификация рисков по источнику возникновения:

1. Внешние риски – риски, не связанные непосредственно с деятельностью персонала Организатора.
2. Внутренние риски – риски, непосредственно зависящие от деятельности персонала Организатора.

4. Общие меры снижения организационных рисков

Общие меры снижения организационных рисков представлены в Таблице № 3.

Таблица 3. Организационные риски.

№	Тип риска (Внутренний/внешний)	Описание	Вероятность реализации	Существенность ущерба	Меры по снижению
1.	Внутренний/Внешний	Компрометация ключа ЭП путём хищения носителей/копирования данных	Высокая	4	Организация хранения материальных носителей, журналов выдачи, использование не копируемых материальных носителей
2.	Внутренний	Нарушение сотрудником правил использования СКЗИ	Высокая	3	Ознакомление уполномоченного сотрудника под роспись в журнале ознакомления с пакетом документации по ЮЗЭД
3.	Внутренний	Увольнение сотрудника, имевшего доступ к ключам ЭП	Высокая	3	Подача заявления в УЦ на отзыв сертификата ЭП
4.	Внутренний	Отказ от выполнения должностных обязанностей (в части использования ЭП) ввиду наличия риска компрометации ключа	Средняя	4	Обучение персонала (ознакомление с законодательством, регламентирующим применение ЭП)
5.	Внутренний	Выгрузка в архивное хранение произведена не полностью с нарушением целостности информации о цепочках доверия или с нарушением целостности документарных томов. Утрата документов или их реквизитов в процессе выгрузки	Высокая	4	Издание правового акта о регламенте хранения документов в архиве
6.	Внутренний	Низкая степень значимости (важности) сертификата ключа подписи как документа	Высокая	4	Выдавать бумажный оригинал сертификата, изготовленный на типографском бланке

		для должностных лиц (сотрудников)			
7.	Внутренний/ Внешний	Несанкционированный доступ к техническим средствам Системы (серверам, рабочим станциям пользователей и т.д.)	Средняя	5	Организация пропускного режима в помещения, размещающие технические средства Системы, кабинеты, в которых расположены рабочие станции пользователей
8.	Внутренний	Отказ от признания результатов экспертизы ЭД одним из представителей конфликтующих сторон.	Высокая	3	Разработка порядка разбора конфликтных ситуаций, описывающего действия, находящиеся за пределами установления авторства подписи
9.	Внутренний	Разрешение конфликтов в суде	Средняя	5	Описание досудебного разбора конфликтов
10.	Внутренний	Длительная остановка производственного процесса по причине невозможности проведения изъятия (выемки) документов контролирующими органами (ситуация рассматривается как экстренная для организации)	Средняя	5	Описать порядок предоставления документов по запросу контролирующих органов
11.	Внутренний	Доступ пользователей к не принадлежащим им объектам Системы	Высокая	3	Использование системы разграничения прав доступа, настройка ролей пользователей
12.	Внутренний	Сопротивление персонала внедрению и использованию ЮЗЭД, неприятие новых методов работы	Высокая	4	Каждый этап внедрения сопровождается письменными распоряжениями руководства. Организация обучения сотрудников
13.	Внутренний	Утечка конфиденциальной информации	Высокая	5	Назначение персональной ответственности сотрудников

5. Общие меры снижения технических рисков

Общие меры снижения технических рисков представлены в Таблице 4.

Таблица 4. Технические риски

№	Тип риска	Описание	Вероятность реализации	Существенность ущерба	Меры по снижению
1.	Внешний	Перехват информации, передаваемой по каналам связи	Средняя	4	Защита протокола передачи данных между удаленными клиентами и серверами путём организации VPN канала с SSL-шифрованием трафика
2.	Внутренний	Нарушение целостности баз данных Системы	Высокая	5	Резервное копирование средствами используемых СУБД (средств управления базами данных)
3.	Внутренний/ Внешний	Утечка ключей ЭП с рабочих станций пользователей	Средняя	4	Применение к рабочим станциям единой политики безопасности
4.	Внешний	Заражение компьютерными вирусами	Средняя	4	Организация антивирусной защиты
5.	Внутренний	Нехватка производственных мощностей серверов Системы	Низкая	3	Анализ планируемой нагрузки и наращивание мощностей в случае необходимости

6. Управление рисками электронного документооборота

1. Ответственными за управлением рисков электронного документооборота являются администраторы систем «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» ФЭУ Пермского муниципального округа.

2. Основными функциями администраторов систем «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» ФЭУ Пермского муниципального округа в области управления рисками электронного документооборота являются:

- Анализ текущей и планируемой деятельности Организатора с целью выявления новых рисков электронного документооборота, установление источников и причин их реализации, оценка последствий реализации выявленных рисков;
- Контроль за практическим применением Организатором мер, препятствующих реализации рисков электронного документооборота;

- Мониторинг событий, способных привести к реализации рисков электронного документооборота, анализ эффективности применяемых Организатором способов снижения рисков;
- Расследование случаев реализации рисков электронного документооборота, установление причин несрабатывания, применяемых Организатором способов снижения рисков;
- Оценка эффективности сформированных Организатором компенсационных инструментов, применяемых при покрытии убытков, в случае реализации рисков электронного документооборота;
- Разработка предложений по повышению эффективности системы мер снижения рисков электронного документооборота.