**ППриложение № 2**

к Приказу Финансового управления

администрации Катав-Ивановского

муниципального района

№ 36 от «28» марта 2013 г.

**Регламент**

**применения электронной подписи участниками юридически**

**значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации**

**Катав-Ивановского муниципального района**

**1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте**

**Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района** (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального района.

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

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

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

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

**Организатор** – Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района, участник и организатор ЮЗЭД на базе Системы, который  осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

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

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

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

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

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

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

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

**Сторона** – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами между Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района и Участником юридически значимого электронного документооборота.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»[[1]](#footnote-2).

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

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

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

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

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

**2. Общие положения**

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определённом статусе.

2.2. Электронный документ, считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а так же требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

**3. Средства применения ЭП**

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.

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

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

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

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

– реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;

– подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

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

**4. Программное обеспечение, на базе которого происходит функционирование ЮЗЭД**

4.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

**5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД**

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1. Электронный документ «Денежное обязательство без фиксированной суммы»;
2. Электронный документ «Денежное обязательство с фиксированной суммой»;
3. Электронный документ «Договор с фиксированной суммой»;
4. Электронный документ «Заявка на возврат по доходам»;
5. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;
6. Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»;
7. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств»;
8. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на получение наличных денег»;
9. Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»;
10. Электронный документ ««Изменение кассового плана по расходам»»;
11. Электронный документ «Кассовый план по доходам»;
12. Электронный документ «Кассовый план по расходам»;
13. Электронный документ «План ФХД»;
14. Электронный документ «Распоряжение на выдачу чека»;
15. Электронный документ «Расходное расписание»;
16. Электронный документ «Справка по доходам»;
17. Электронный документ «Справка по операциям БУ/АУ»;
18. Электронный документ «Справка по расходам»;
19. Электронный документ «Справка по специальным средствам»;
20. Электронный документ «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
21. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»;
22. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»;
23. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;
24. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам»;
25. Электронный документ «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;
26. Электронный документ «Распоряжение на финансирование»;
27. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»;
28. Электронный документ «Приложение к заявке на оплату расходов»;
29. Электронный документ «Приложение к договору»;
30. Электронный документ «Приложение к заявке АУ/БУ на выплату средств»;
31. Электронный документ «Приложение к заявке АУ/БУ на получение наличных денег»;
32. Электронный документ «Приложение к справке по расходам»;
33. Электронный документ «Приложение к заявке на списание специальных средств с лицевого счета»;
34. Электронный документ «Внутренний дебетовый документ лицевого счета»;
35. Электронный документ «Отчеты ПБС»;
36. Электронный документ «Отчеты учреждений».

5.2. Требования к составу подписываемых полей юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с составом подписываемых полей юридически значимых электронных документов.

**6. Правила подписания. Контроль правил подписания**

6.1. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором.

6.2. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.3. Для перечня электронных документов п. 5.1. действуют следующие правила подписания и правила проверки:

1. Электронный документ «Денежное обязательство без фиксированной суммы»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | ПБС – руководитель ГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Зарегистрирован | ПБС – руководительГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

2. Электронный документ «Денежное обязательство с фиксированной суммой»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководительГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Зарегистрирован | ПБС – руководительГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

3. Электронный документ «Договор с фиксированной суммой»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | ПБС – руководитель |
| 2 | Контроль | ГРБС – руководитель |
| 3 | Согласован | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Принят | ФО – начальник отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Контроль | ПБС – руководитель |
| 2 | Согласован | ПБС – руководительГРБС – руководитель |
| 3 | Принят | ПБС – руководительГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Зарегистрирован | ПБС – руководительГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – начальник отдела казначейского исполнения бюджета |

4. Электронный документ «Заявка на возврат по доходам»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности |

6.5. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Новый | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 3 | Нет финансирования | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | На санкционировании | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Нет финансирования | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 3 | На санкционировании | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 4 | Исполнение | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 5 | Обработка завершена | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

6. Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Нет финансирования | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 3 | Есть финансирование | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Нет финансирования | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Есть финансирование | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 3 | Исполнение | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Обработка завершена | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

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

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер |
| 2 | Средства есть | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер  |
| 2 | Готов к исполнению | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 3 | На исполнении | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Обработан | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

8. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на получение наличных денег»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер |
| 2 | Средства есть | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер  |
| 2 | Готов к исполнению | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 3 | На исполнении | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Обработан | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

9. Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Новый | ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

10. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | На утверждении | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка ГРБС | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

11. Электронный документ «Кассовый план по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Новый | ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

12. Электронный документ «Кассовый план по расходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | На утверждении | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

 Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка ГРБС | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

13. Электронный документ «План ФХД»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководитель |
| 2 | На утверждении | ГРБС – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководитель |
| 2 | На утверждении | ГРБС – руководитель |

14. Электронный документ «Распоряжение на выдачу чека»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель |

15. Электронный документ «Расходное расписание»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель для РР |
| 2 | Ожидание подписи | ФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ожидание подписи | ФО – исполнитель для РР |
| 2 | Отправлен | ФО – исполнитель для РРФО – руководитель |

16. Электронный документ «Справка по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководитель |
| 2 | Подготовлен | ФО – исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | ПБС – руководитель |
| 2 | Обработка завершена | ПБС – руководительФО – исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности |

17. Электронный документ «Справка по операциям БУ/АУ»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководитель |
| 2 | На согласовании | ФО – исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | БУ – руководитель |
| 2 | Обработан | БУ – руководитель ФО – исполнитель отдела бухгалтерского учета и отчетности |

18. Электронный документ «Справка по расходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководитель |
| 2 | На согласовании | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | ПБС – руководитель |
| 2 | Обработка завершена | ПБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

19. Электронный документ «Справка по специальным средствам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководитель |
| 2 | Согласование | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование | ПБС – руководитель |
| 2 | Обработка завершена | ПБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

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

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководитель |
| 2 | На согласовании | ФО – Исполнитель отдела для С-У БУ/АУ |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | БУ – руководитель |
| 2 | Обработан | БУ – руководитель ФО – Исполнитель отдела для С-У БУ/АУ |

21. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | На утверждении | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка ГРБС | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

22. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Новый | ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

23. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | На утверждении | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка ГРБС | ФО – исполнитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель отдела для ИКПР, КП, УБН, УиБНФО – руководитель |

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

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Новый | ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела финансовых ресурсов ФО – руководитель отдела финансовых ресурсовФО – руководитель |

25. Электронный документ «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель УоУВПП |
| 2 | Новый | ФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель УоУВПП |
| 2 | Подготовлен | ФО – исполнитель УоУВПП ФО – руководитель |

26. Электронный документ «Распоряжение на финансирование»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 2 | Новый | ФО – руководитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель |

27. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель отдела казначейского исполнения бюджетаФО – руководитель |

28. Электронный документ «Приложение к заявке на оплату расходов»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Новый | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 3 | Нет финансирования | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | На санкционировании | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Нет финансирования | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | На санкционировании | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 3 | Исполнение | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер |
| 4 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер |

29. Электронный документ «Приложение к договору»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принят | ПБС – руководитель ГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Зарегистрирован | ПБС – руководительГРБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

30. Электронный документ «Приложение к заявке АУ/БУ на выплату средств»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер  |
| 2 | Средства есть | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер  |
| 2 | Готов к исполнению | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 3 | На исполнении | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Обработан | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

31. Электронный документ «Приложение к заявке АУ/БУ на получение наличных денег»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Черновик | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер  |
| 2 | Средства есть | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | БУ – руководительБУ – главный бухгалтер  |
| 2 | Готов к исполнению | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 3 | На исполнении | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Обработан | БУ – руководительБУ – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

32. Электронный документ «Приложение к справке по расходам»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководитель |
| 2 | На согласовании | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | ПБС – руководитель |
| 2 | Обработка завершена | ПБС – руководительФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

33. Электронный документ «Приложение к заявке на списание специальных средств с лицевого счета»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Нет финансирования | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 3 | Есть финансирование | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Нет финансирования | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 2 | Есть финансирование | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |
| 3 | Исполнение | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 4 | Обработка завершена | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтерФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |

34. Электронный документ «Внутренний дебетовый документ лицевого счета»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Выполнен | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | В обработке | ПБС – руководительПБС – главный бухгалтер |

35. Электронный документ «Отчеты ПБС»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ожидание подписи | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 2 | Отправлен | ПБС – главный бухгалтер |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаПБС – главный бухгалтер |

36. Электронный документ «Отчеты учреждений»

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ожидание подписи | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 2 | Отправлен | ПБС – главный бухгалтер |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета |
| 2 | Обработка завершена | ФО – исполнитель отдела казначейского исполнения бюджетаПБС – главный бухгалтер |

1. до даты признания утратившим силу Федерального закона от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [↑](#footnote-ref-2)