**П**

**Приложение № 2**

к Приказу Управления финансов

Агаповского муниципального района

№ 05-ОД от «01»\_марта\_ 2018 г.

**Регламент**

**применения электронной подписи участниками юридически**

**значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Управления финансов Агаповского муниципального района**

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

**Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Управления финансов Агаповского муниципального района** (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для исполнения бюджета Агаповского 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** – Управление финансов Агаповского 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 Управлением финансов Агаповского 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».

**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» Управления финансов Агаповского 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. Заявка на оплату расходов;

2. Заявки БУ/АУ на выплату средств;

3. Заявки БУ/АУ на получение наличных денег;

4. Изменение кассового плана по расходам;

5. Исходящее платежное поручение;

6. Кассовый план по расходам;

7. Отчет учреждений;

8. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета;

9. Расходное расписание;

10. Справка по операциям БУ/АУ;

11. Справка по расходам;

12. Уведомление о бюджетных назначениях;

13. Уведомление о предельных объемах финансирования;

14. Уведомление об изменении бюджетных назначений.

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:

Электронный документ «Заявка на оплату расходов»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Гл. Бухгалтер ПБС (ЭП)  Руководитель ПБС (ЭП)  Исполнитель ОКИБ [Проверен] (ЭП)  Руководитель УФ [На оплату] (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | На санкционировании | Гл. Бухгалтер ПБС (ЭП)  Руководитель ПБС (ЭП)  Исполнитель ОКИБ [Проверен] (ЭП)  Руководитель УФ [На оплату] (ЭП) |

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

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Гл. Бухгалтер БУ/АУ (ЭП)  Руководитель БУ/АУ (ЭП) |
| 2 | Проверка | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |
| 3 | Средства есть | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Проверка | Гл. Бухгалтер БУ/АУ (ЭП)  Руководитель БУ/АУ (ЭП) |
| 2 | Средства есть | Гл. Бухгалтер БУ/АУ (ЭП)  Руководитель БУ/АУ (ЭП) |
| 3 | Готов к исполнению | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

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

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Подготовлен | Гл. Бухгалтер БУ/АУ (ЭП)  Руководитель БУ/АУ (ЭП) |
| 2 | Проверка | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |
| 3 | Средства есть | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Проверка | Гл. Бухгалтер БУ/АУ (ЭП)  Руководитель БУ/АУ (ЭП) |
| 2 | Средства есть | Гл. Бухгалтер БУ/АУ (ЭП)  Руководитель БУ/АУ (ЭП) |
| 3 | Готов к исполнению | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

4.4.1 Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам (по смете)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | На утверждение ГРБС | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

4.4.2 Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам (по росписи)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Согласование | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

4.5 Электронный документ «Исходящее платежное поручение»

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Отправлен | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

4.6.1 Электронный документ «Кассовый план по расходам (по смете)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | На утверждение ГРБС | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

4.6.2 Электронный документ «Кассовый план по расходам (по росписи)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Согласование | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

4.7 Электронный документ «Отчет учреждений»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |
| 2 | Отправлен | Гл. Бухгалтер ПБС (ЭП)  Руководитель ПБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Отправлен | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | Гл. Бухгалтер ПБС (ЭП)  Руководитель ПБС (ЭП) |

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

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |
| 2 | Подготовлен | Гл. Бухгалтер УФ (ЭП)  Руководитель УФ (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Подготовлен | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | Гл. Бухгалтер УФ (ЭП)  Руководитель УФ (ЭП) |

4.9 Электронный документ «Расходное расписание»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Ожидание подписи | Исполнитель ОКИБ (ЭП)  Гл. Бухгалтер УФ (ЭП)  Руководитель УФ (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ОКИБ (ЭП)  Гл. Бухгалтер УФ (ЭП)  Руководитель УФ (ЭП) |

4.10 Электронный документ «Справка по операциям БУ/АУ»

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработан | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

4.11 Электронный документ «Справка по расходам»

Правила подписания для документа

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

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель ОКИБ (ЭП) |

4.12.1 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях (по смете)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | На утверждение ГРБС | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

4.12.2 Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях (по росписи)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Согласование | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

4.13 Электронный документ «Уведомление о предельных объемах финансирования»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Новый | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

4.14.1 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений (по смете)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Отложен | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | На утверждение ГРБС | Гл. Бухгалтер ГРБС (ЭП)  Руководитель ГРБС (ЭП) |

4.14.2 Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений (по росписи)»

Правила подписания для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| 1 | Согласование | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Обработка завершена | Исполнитель БО/ОАПДиРМО (ЭП)  Начальник БО/ОАПДиРМО (ЭП) |