Приложение 4

к приказу финансового управления администрации Александровского

муниципального района

Пермского края

от 14.05.2019 N 24

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СИСТЕМЫ "АЦК-ФИНАНСЫ" ПО ЗАПРОСУ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ ПРИ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

1. Термины и определения

Термины и определения, используемые в документе:

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (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 электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи (открытый ключ) - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Система - Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы»), установленная в Министерстве финансов Пермского края.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - 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.

Сотрудник - пользователь, имеющий имя и пароль для входа в Систему и наделенный полномочиями для работы в Системе.

Участник - юридическое лицо, принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте.

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 и 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](consultantplus://offline/ref=827461923DEB6021E7B77F1D3AAC05028719C478EEF1CB68052D27E2D1DCs6K) от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

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

В целях настоящего Порядка также под контролирующими органами понимаются обратившиеся юридические лица (или физические лица, действующие от имени юридического лица), имеющие в соответствии с законодательством (Контрольно-счетная палата, прокуратура, суд), право направлять запрос о предоставлении бумажных копий электронных документов или непосредственно электронных документов, содержащихся в Системе.

2. Общие положения

Предоставление документов из Системы контролирующим органам происходит в целях осуществления муниципального контроля, в том числе муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Порядок определяет перечень и формат предоставляемых из Системы электронных документов для контролирующих органов при осуществлении ЮЗЭД.

3. Предоставление документов

3.1. Порядок формирования и содержание запроса

Контролирующие органы направляют запрос об истребовании документов Участнику в форме официального запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом контролирующего органа, или посредством Интегрированной системы электронного документооборота (далее - ИСЭД), подписанный ЭП уполномоченного должностного лица контролирующего органа (при использовании ИСЭД в контролирующем органе).

3.2. Порядок подготовки ответа на запрос

Подготовка ответа на запрос осуществляется Участниками в рамках своей компетенции.

Непосредственную подготовку ответа осуществляют сотрудники Участника, ответственные за работу с указанными в запросе электронными документами.

После прохождения процедуры согласования в ИСЭД или на бумажном носителе ответ на запрос подписывается должностным лицом Участника и направляется в контролирующие органы. К ответу на запрос, в качестве приложения прикрепляются распечатанные документы или электронные документы в формате MS Office, выгруженные из Системы, с отпечатанными реквизитами ЭП и Сертификатом должностного лица, подписавшего документ ЭП. До выгрузки документов с реквизитами ЭП ответственный сотрудник по информатизации финансового управления администрации Александровского муниципального района Пермского края проводит настройку выгрузки ЭП в Системе.

4. Выгрузка электронных документов из Системы

4.1. Выгрузка электронных документов из Системы

Для того чтобы выгрузить электронный документ из Системы, необходимо:

- открыть список электронных документов, содержащий искомый документ;

- открыть выгружаемый документ на редактирование двойным щелчком мыши;

- нажать кнопку "Печать".

4.2. Выгрузка электронных документов из Web-интерфейса

Сотрудники Участника производят выгрузку документов из Web-интерфейса самостоятельно.

Для того чтобы выгрузить электронный документ из Системы в Web-интерфейс, необходимо:

- открыть список электронных документов, содержащий искомый документ;

- открыть выгружаемый документ на редактирование двойным щелчком мыши;

- нажать кнопку "Печать"

5. Перечень предоставляемых документов

Перечень документов, предоставляемых из Системы по запросу контролирующих органов:

электронный документ «Кассовый план по расходам»;

электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»;

электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»

электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;

электронный документ «Выписка из лицевого счета по бюджету» с подтверждающими документами;

электронный документ «Выписка из лицевого счета БУ/АУ» с подтверждающими документами.