Приложение 5

к приказу финансового управления администрации Александровского муниципального района Пермского края

от 14.05.2019 N 24

**РЕГЛАМЕНТ**

**применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в системе «АЦК-Финансы»**

1. Термины и определения

В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Автоматизированная система «АЦК-Финансы» - комплексная система «Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» (далее - «АЦК-Финансы») для централизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации исполнения бюджета, установленная в Министерстве финансов Пермского края.

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

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.

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 электронной подписи.

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

Организатор - финансовое управление администрации Александровского муниципального района Пермского края, являющееся участником юридически значимого электронного документооборота (в лице уполномоченных сотрудников в соответствии с должностными инструкциями) на базе Системы. Организатор обеспечивает: координацию и методическое руководство работами по эксплуатации Системы, осуществление исполнения местных бюджетов Александровского муниципального района и проведение операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, чьи лицевые счета открыты в финансовом управлении администрации Александровского муниципального района Пермского края;

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 участниками юридически значимого электронного документооборота в системе «АЦК-Финансы» (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.

Сторона - юридическое лицо, участник ЮЗЭД (в лице Уполномоченных сотрудников), заключившее договор об обмене электронными документами между участниками ЮЗЭД с финансовым управлением администрации Александровского муниципального района Пермского края.

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

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".

Электронный документ (далее ЭД) - 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 обмену и принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и несут ответственность за совершение либо не совершение этих действий.

2. Общие сведения

2.1. Настоящий Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в системе «АЦК-Финансы» 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.

2.5. При возникновении вопросов, не урегулированных положениями Регламента, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

3. Средства применения электронной подписи

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. 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.

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 электронной подписи используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с действующим законодательством, а также совместимые с «АЦК-Финансы» 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.

4. Перечень программного обеспечения, в котором происходит функционирование ЮЗЭД

Функционирование ЮЗЭД происходит на базе «АЦК-Финансы».

5. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

5.1. 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 г. [N 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=185D18CF3AF8465C4FA8C6A95D8B4C2A871A171523E78A82F0992D953EIEI2M) «Об электронной подписи») и с учетом остальных требований настоящего Договора:

1. Электронный документ «Договор с фиксированной суммой»;

2. Электронный документ «Заявка на оплату расходов (казенные учреждения)»;

3. Электронный документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;

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

5. Электронный документ «Кассовый план по расходам»;

6. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»;

7. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»;

8. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»;

9.Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений»;

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

11.Электронный документ «Выписка с лицевого счета по бюджету» (осуществляется подписание печатной формы Excel, вложенной в ЭД «Универсальный документ»);

12.Электронный документ «Выписка из лицевого счета БУ/АУ» (осуществляется подписание печатной формы Excel, вложенной в ЭД «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.

5.3. Электронные копии документов, предоставляемые одновременно с электронными документами создаются посредством сканирования и формируются с учетом следующих особенностей:

в формате pdf :

не менее 200 точек на дюйм;

изображение – полноцветное;

максимальный размер присоединенного файла 10 000 килобайт;

каждый подтверждающий документ сканируется отдельным файлом (если один вид подтверждающего документа содержит несколько страниц - сканируется одним файлом);

название файла должно соответствовать названию подтверждающего документа.

5.4. Подписание отсканированных копий подтверждающих документов производится одновременно с подписанием электронного документа, в который вложены отсканированные копии.

5.5. Роль Организатора: осуществляет контроль правил подписания электронных документов проверку электронных документов.

5.5.1. В случае успешного прохождения контроля, Организатор доводит электронный документ до статуса «Обработка завершена».

5.5.2. В случае несоответствия электронного документа признакам и требованиям к юридически значимым электронным документам, а также в случае угрозы несанкционированного доступа к программно-аппаратным комплексам Участников, Организатор доводит электронный документ до статуса «Отказан», уведомив об этом Сторону по телекоммуникационным каналам связи с указанием причины отказа.

6. Правила подписания юридически значимых электронных документов

6.1. 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.

6.2. Правила подписания юридически значимых электронных документов в «АЦК-Финансы» представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Правила подписания юридически значимых электронных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПП | Наименование  документа | Статус | Действие | Роли  (участник, имеющий право на подпись) |
| 1. | Договор с фиксированной суммой | Импортирован  Отложен | Подписание ЭП | Руководитель, главный бухгалтер |
| 2. | Заявка на оплату расходов (казенные учреждения) | Подготовлен  Есть кассовый план | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | Руководитель, главный бухгалтер  Организатор |
| 3. | Заявка БУ/АУ на выплату средств | Подготовлен  Средства есть | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | Руководитель, главный бухгалтер  Организатор |
| 4. | Заявка на списание  специальных средств  с лицевого счета | Отложен  Есть  финансирование | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | Руководитель, главный бухгалтер  Организатор |
| 5. | Кассовый план по расходам | Отложен  Новый  Согласование  Обработка завершена  Утвержден | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | ГРБС исполнитель  ГРБС руководитель  Организатор |
| 6. | Изменение кассового плана по расходам | Отложен  Новый  Согласование  Обработка завершена  Утвержден | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | ГРБС исполнитель  ГРБС руководитель  Организатор |
| 7. | Уведомление о бюджетных назначениях | Отложен  Новый  Согласование  Обработка завершена  Утвержден | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | ГРБС исполнитель  ГРБС руководитель  Организатор |
| 8. | Уведомление о бюджетных назначениях по доходам | Отложен  Новый  Согласование  Ожидание подписи | Подписание ЭП | Организатор |
| 89. | Уведомление об изменении бюджетных назначений | Отложен  Новый  Согласование  Обработка завершена  Утвержден | Подписание ЭП  Подписание ЭП  Проверка ЭП | ГРБС исполнитель  ГРБС руководитель  Организатор |
| 110. | Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам | Отложен  Новый  Согласование  Ожидание подписи | Подписание ЭП | Организатор |
| 11. | Выписка с лицевого счета по бюджету (осуществляется подписание печатной формы Excel, вложенной в ЭД «Универсальный документ» | Черновик  Прочитан  Доставлен | Подписание ЭП | Организатор |
| 12. | Выписка из лицевого  счета БУ/АУ  (осуществляется  подписание печатной  формы Excel,  вложенной в ЭД  "Отчеты  учреждений") | Ожидание  подписи | Подписание ЭП | Организатор |