

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 17 января 2025 года

№14

Об утверждении Порядка обмена документами в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

В целях организации обмена электронными документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – местный бюджет), между Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок обмена документами в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу:

-приказ финансового управления администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области от 14.10.2025 №39 «Об утверждении Порядка обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота».

-приказ финансового управления администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области от 18.01.2024 №4«О внесении изменений в Порядок обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

Начальник финансового управления

И.И.Напреева

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской
области
от 17.01.2025 №14

ПОРЯДОК
обмена документами в системе электронного документооборота
Финансового управления Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы осуществления обмена электронными документами, используемыми в процессе исполнения местного бюджета, и использования электронной подписи (далее - ЭП) в системе электронного документооборота между Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Финансовое управление) и главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, бюджетными учреждениями (далее - Клиент). Совместно Финансовое управление и Клиент в дальнейшем именуются Стороны.

2. В настоящем Порядке использованы следующие определения:

- **«программный комплекс»** (далее – ПК) – совокупность специальных программных средств, ПК обычно имеет в своем составе несколько подсистем;

- **«система электронного документооборота»** (далее также - СЭД) – система обмена между Сторонами документами, используемыми в процессе исполнения местного бюджета, в том числе копиями документов, подтверждающих принятые Сторонами денежные обязательства, которые представлены в электронном виде с использованием средств вычислительной техники (далее – СВТ), средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), телекоммуникационных систем и ПК, при этом такие документы называются электронными документами или далее – ЭД);

- **«удостоверяющий центр»** (далее – УЦ) – специальный орган, определенный федеральным законодательством и осуществляющий функции по формированию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные федеральным законодательством;

- **«уполномоченные лица»** (далее – УЛ) – лица из числа сотрудников Сторон, утверждаемые нормативными актами Сторон и уполномоченные осуществлять работу с ЭД, заключающуюся в подготовке, подписании, отправке, получении, хранении, обработке и учете ЭД;

- **«идентификация»** – присвоение УЛ идентификатора и сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем ранее присвоенных идентификаторов;

- **«идентификатор участника СЭД»** (далее – ИУ) – уникальное имя для идентификации УЛ при работе с программным обеспечением СЭД, которое обычно

используется совместно с паролем (иначе именуется «имя пользователя» или «логин»);

– «**компрометация ключей ЭП**» – утрата доверия к тому, что сертификаты закрытых ключей проверки ЭП (далее – закрытые ключи ЭП) более недоступны посторонним лицам, к таким событиям относятся в частности следующие:

1) утрата носителей ключей ЭП, в том числе с их дальнейшим обнаружением;

2) возникновение подозрений об утечке информации или ее искажении в СЭД;

3) нарушение целостности печатей (или утрата пломбиров, с помощью которых они выполняются) на сейфах или контейнерах, предназначенных для хранения носителей ключей ЭП, в случаях, когда предусмотрена соответствующая процедура опечатывания сейфов или контейнеров;

4) утрата ключей или пломбиров от сейфов, шкафов, контейнеров или иных мест, предназначенных для хранения носителей ключей ЭП, в том числе с их дальнейшим обнаружением ;

5) доступ посторонних лиц к носителям ключей ЭП;

6) хищение, несанкционированное копирование, передача закрытых ключей ЭП и случаи, при которых достоверно нельзя установить, что произошло с закрытым ключом ЭП или его носителем, в том числе при выходе из строя носителя и невозможности исключения действий злоумышленников.

3. Иные понятия, термины и определения используются в значениях, определенных федеральным и региональным законодательством.

4. ЭД готовятся, передаются и обрабатываются исключительно в соответствии с настоящим Порядком, который обязателен для исполнения всеми УЛ.

5. ЭД, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, признаются Сторонами равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями УЛ Сторон.

6. Создание и выдачу сертификатов открытых ключей проверки ЭП (далее – открытые ключи ЭП) для УЛ Сторон осуществляет УЦ.

7. Ответственность за использование в СЭД только открытых ключей ЭП, определенных федеральным законодательством для автоматизированных систем государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций, полностью лежит на Клиенте и его УЛ, направление открытых ключей ЭП в Финансовое управление для осуществления дополнительной проверки не требуется.

8. Для регистрации в СЭД Клиент представляет в Финансовое управление следующие документы, заверенные подписью руководителя или иным УЛ Клиент и гербовой печатью Клиента:

– договор об обмене электронными документами по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Договор) в двух экземплярах, каждый экземпляр Договора распечатывается на одном листе бумаги с двух сторон;

– заявка на регистрацию УЛ Клиента в системе электронного документооборота Финансового управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – заявка на регистрацию);

– сопроводительное письмо с перечислением представляемых документов, составленное на официальном бланке Клиента.

9. После представления Клиентом в Финансовое управление документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, УЛ Финансового управления выполняют следующие действия:

- проверяют полученные от Клиента документы;
- заверяют Договор подписью руководителя или иного УЛ Финансового управления и гербовой печатью Финансового управления;
- возвращают Клиенту один экземпляр Договора;
- предоставляет ИУ и пароли Клиенту.

10. В случае регистрации в СЭД дополнительных УЛ Клиента, с которым Финансовым управлением или органом, правопреемником которого оно является ранее уже был заключен договор, Клиент представляет в Финансовое управление только заявку на регистрацию своих УЛ, после чего УЛ Финансового управления предоставляет Клиенту ИУ и пароли.

11. В случае изменения состав УЛ Клиента, ранее зарегистрированных в СЭД, Клиент представляет в Финансовое управление заявку на прекращение доступа к системе электронного документооборота по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку(далее – заявка на прекращение доступа).

12. В случае изменения реквизитов УЛ Клиента, ранее зарегистрированных в СЭД, Клиент представляет две заявки : заявку на прекращение доступа, содержащее старые реквизиты УЛ Клиента, и заявку на регистрацию с новыми реквизитами УЛ Клиента, после чего УЛ Финансового управления вносят изменения в ИУ и пароли Клиента.

13. УЛ Клиента обязуется хранить получаемые ИУ и пароли в тайне.

14. Использование ИУ и паролей, предоставленных УЛ Клиента, может быть прекращено Финансовым управлением в следующих случаях:

- по инициативе Клиента на основании заявки на прекращение доступа;
- по инициативе Финансового управления с уведомлением Клиента любым доступным способом о прекращении действия ИУ и паролей.

15. При компрометации ключей ЭП своих УЛ Клиент должен немедленно любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт поступления сообщения (телефонограмма, сообщение по электронной почте и т.п.) известить Финансовое управление о данном факте, а затем не позднее следующего рабочего дня направить в Финансовое управление официальное письменное заявление.

16. УЛ Клиента готовят, подписывают своими ЭП и передают ЭД с использованием СЭД в Финансовое управление, а при наличии дополнительных подтверждающих документов УЛ осуществляют их сканирование, подписание своими ЭП и присоединение к ЭД.

17. Отправителем является Сторона, УЛ которой подписали своими ЭП и передали ЭД, а получателем является Сторона, которая получила ЭД, переданный ему отправителем.

18. ЭД считается исходящим от отправителя, если он передан УЛ отправителя.

19. ЭД не считается исходящим от отправителя, если получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что данный ЭД не исходит от отправителя, или о том, что он получен искаженным.

20. При получении ЭД получатель в автоматизированном режиме при помощи СКЗИ и СЭД проверяет подлинность и сроки действия всех ЭП УЛ в ЭД.

21. Свидетельством того факта, что ЭД прошел проверку и принят к исполнению Финансовым управлением, является установка УЛ Финансового управления аналитического признака «Проверено» в СЭД.

22. В случае отказа в принятии к исполнению ЭД УЛ Финансового управления устанавливают в СЭД аналитический признак «Забраковано» с указанием причины, при этом ЭД с аналитическим признаком «Забраковано» хранится Финансовым управлением до просмотра Клиентом причины отказа.

23. Наличие даты проводки ЭД является свидетельством исполнения ЭД Финансовым управлением.

24. Клиент вправе отредактировать или удалить ЭД, подписанные ЭП своих УЛ и отправленные в Финансовое управление, до принятия их к исполнению Финансовым управлением, но при этом после редактирования ЭД и до принятия их к исполнению Финансовым управлением, Клиент обязан подписать ЭД еще раз.

25. ЭД, подписанный ЭП УЛ Сторон, может иметь неограниченное количество копий, выполненных на электронных носителях любого типа. Все копии ЭД, подписанного ЭП УЛ Сторон, являются подлинниками данного ЭД.

26. Подлинник ЭД считается несуществующим в случае, если не существует ни одной копии данного ЭД, учтенной Сторонами, или восстановление ее невозможно, а также в случае, если нет способа установить подлинность ЭП в ЭД.

27. Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажных носителях, и должны быть заверены штампом (печатью), а также собственноручной подписью УЛ Стороны, при этом копии ЭД на бумажных носителях должны соответствовать требованиям федерального законодательства, а ЭД и его копии на бумажных носителях должны быть идентичны.

28. Учет принятых к исполнению, исполненных и забракованных ЭД осуществляется СЭД Финансового управления, учет иных ЭД осуществляется программным обеспечением Сторон.

29. Хранение ЭД заключается в сохранении Сторонами, архивов ЭД, архивов открытых ключей ЭП, а также программного обеспечения для работы с этими архивами, в том числе проверки ЭП в ЭД, при этом срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения их аналогов на бумажных носителях.

30. Ответственное лицо Финансового управления при обмене ЭД назначается приказом Финансового управления и выполняют следующие функции:

-устанавливают СКЗИ, корневые сертификаты УЦ, а также открытые ключи ЭП УЛ Финансового управления, наделенных правом ЭП, на СВТ;

- в случае отзыва по инициативе УЦ ключей ЭП УЛ Финансового управления выясняют причины отзыва, организуют их устранение и готовят документы для новых ключей ЭП УЛ Финансового управления;

- в случае отзыва по инициативе Финансового управления ключей ЭП УЛ Финансового управления (компрометация, неисправность носителей, истечение срока действия или увольнения УЛ) готовят необходимые документы для оформления указанных событий;

- в случае получения извещения от Клиента о компрометации, отзыве или приостановлении действия ключей ЭП его УЛ отменяют право подписи УЛ немедленно после получения извещения.

Приложение 1
к Порядку обмена документами в
системе электронного
документооборота Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области

ДОГОВОР **об обмене электронными документами**

с. Ершичи

«__» _____ 20__ года

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Финансовое управление) в лице _____,

(должность Фамилия Имя Отчество)

действующее (го,й) на основании Положения о Финансовом управлении, с одной стороны, и _____

(полное наименование Клиента)

(далее- Клиент) в лице _____,
(должность Фамилия Имя Отчество)

действующего(го,й) на основании _____
(основание деятельности – положение, устав и т.п.)

с другой стороны (вместе далее – Стороны) заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Стороны осуществляют обмен документами, в том числе копиями документов, подтверждающими принятые Сторонами денежные обязательства, в системе электронного документооборота Финансового управления (далее – СЭД) в соответствии с Порядком обмена документами в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденном приказом Финансового управления (далее – Порядок).

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы (далее – ЭД), подписанные электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц (далее – УЛ), равнозначны полученным документам на бумажных носителях.

1.3. Стороны признают, что средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), используемых в СЭД для реализации функции ЭП, достаточно для подтверждения того, что:

- ЭД исходят от передавшей его Стороны («подтверждение авторства ЭД»);
- ЭД не претерпели каких-либо изменений при информационном взаимодействии Сторон («подтверждение целостности и подлинности ЭД»);
- ЭД равнозначен документам на бумажных носителях.

1.4. При работе в СЭД Стороны руководствуются действующим федеральным и региональным законодательством.

2. Технические условия

2.1. Клиент за свой счет приобретает средства вычислительной техники (далее – СВТ), СКЗИ, ключи ЭП, носители ключей ЭП и иное программное и аппаратное обеспечение, необходимое для реализации функции ЭП, а также телекоммуникационные средства и услуги для доступа в СЭД.

2.2. Программное обеспечение для осуществления обмена ЭД в СЭД предоставляется Финансовым управлением Клиенту на безвозмездной основе.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Финансовое управление обязано:

- поддерживать в исправном состоянии принадлежащее Финансовому управлению или находящееся в его пользовании программное и аппаратное обеспечение, необходимое для обмена ЭД с Клиентом;
- извещать Клиента об изменении требований ЭД в СЭД любыми способами;
- немедленно приостанавливать обмен ЭД с Клиентом при компрометации ключей ЭП, а также при прекращении использования идентификаторов участника СЭД и паролей УЛ Клиента.

3.2. Финансовое управление имеет право:

- отказывать Клиенту в исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа;
- приостанавливать обмен ЭД при несоблюдении Клиентом требований Порядка и обеспечения информационной безопасности, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, а также во время разрешения спорных ситуаций и выполнения неотложных работ с программным и (или) аппаратным обеспечением, используемом для обмена ЭД с Клиентом, с уведомлением Клиента о сроках проведения этих работ, при этом Клиент оформляет и передает Финансовому управлению документы на бумажных носителях или в виде ЭД на электронном носителе по согласованию с Финансовым управлением.

3.3. Клиент обязан:

- извещать Финансовое управление о невозможности принятия или передачи ЭД в СЭД и представлять в этом случае документы иным способом по согласованию с Финансовым управлением;
- обеспечивать доступ УЛ Финансового управления к своим СВТ в случаях разногласий Сторон;
- предпринимать организационные и иные меры, направленные на предотвращение несанкционированного доступа в помещения, где расположены СВТ и места хранения ключей ЭП;
- не допускать появления на СВТ любого вредоносного программного обеспечения, направленного на разрушение СЭД, а также содержать в исправном состоянии свои СВТ;

- немедленно прекращать использование ключа ЭП в случае его компрометации и уведомлять об этом факте Финансовое управление и УЦ в соответствии с Порядком;

3.4. Клиент имеет право требовать от Финансового управления приостановления исполнения всех ЭД при компрометации ключей ЭП Клиента при своевременном извещении Финансового управления об этом факте.

3.5. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения обязательств по Договору, должна немедленно известить в письменном виде другую Сторону о действии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по Договору, при этом срок исполнения обязательств по Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за информацию, содержащуюся в ЭД, подписанных ЭП своих УЛ.

4.2. Финансовое управление не несет ответственности за любой ущерб, возникший в результате:

- принятия ЭД к исполнению со скомпрометированной ЭП Клиента в случае получения информации о факте компрометации ЭП после принятия ЭД к исполнению;
- некорректного заполнения ЭД Клиентом в СЭД;
- разглашения УЛ Клиента паролей или в случае нарушения Клиентом правил эксплуатации ЭП, в результате которого ключи ЭП стали доступны лицам, на имя которых они не выдавались.

4.3. Клиент несет ответственность за сохранность программного обеспечения, используемого для осуществления обмена ЭД в СЭД, ключей ЭП и ЭД, которые размещаются на своих СВТ Клиента.

5. Разногласия Сторон

При возникновении в ходе обмена ЭД спорных ситуаций Стороны должны стремиться к их разрешению путем переговоров, а в случае, если спорная ситуация не может быть урегулирована в результате переговоров, Стороны после проверки целостности СКЗИ назначают экспертную комиссию из представителей Сторон и иных организаций, признаваемых Сторонами.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. В случае нарушения одной из Сторон обязательств, предусмотренных Договором другая Сторона вправе расторгнуть Договор, уведомив об этом в письменном виде другую Сторону.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Юридические адреса и подписи Сторон

Финансовое управление
Администрации муниципального
образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской
области
Улица Советская, дом 22, село Ершичи,
Ершичский муниципальный
округ Смоленская область, 216580
yershichi.finupr@mail.ru

(полное наименование Клиента)

(адреса Клиента, в том числе адрес
электронной почты)

(полное наименование должности
руководителя или иного УЛ Финансового
управления)

(полное наименование должности
руководителя или иного УЛ Клиента)

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

М.П.

Приложение 2

к Порядку обмена документами в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

ПЕРЕЧЕНЬ

программных комплексов Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области и уровней доступа к ним

№ п/п	Наименование программных комплексов	Наименование уровней доступа	Примечание
1.	«Свод»	Обычный	Формирование регламентированной бухгалтерской, кадровой, статистической и произвольной отчетности
2.	«Бюджет»	Базовый	Уровень с базовыми функциями и без дополнительных прав для УЛ обычных Клиентов
3.	«Бюджет»	Специальный «Для ГРБС»	Уровень с дополнительными функциями только для УЛ Клиентов, являющихся главным распорядителем средств местного бюджета (ГРБС), базовые функции не включает
4.	«Бюджет»	Специальный «ГИС ГМП»	Уровень для работы с региональной подсистемой для передачи информации в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), базовые функции не включает

Приложение 3
к Порядку обмена в системе
электронного
документооборота Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области

На бланке
Клиента

должность руководителя Финансового управления

Администрации муниципального образования

«Ершичский муниципальный округ» Смоленской
области

Фамилия И.О.

ЗАЯВКА
на регистрацию в системе электронного документооборота
Финансового управления Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

Прошу зарегистрировать в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области следующих уполномоченных лиц

_____ :

(полное наименование Клиента в родительном падеже)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Программный комплекс*	Уровни доступа*	Электронная подпись да/нет	Адрес электронной почты
1.					
2.					
3.					
...					

_____ / _____ / _____

(должность руководителя Клиента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*) наименование программных комплексов (ПК) и уровней доступа указываются в соответствии с приложением 2, при этом, если необходимо, то можно указать более одного уровня доступа для ПК, перечислив их через запятую

Приложение 4
к Порядку обмена в системе
электронного
документооборота Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области

На бланке
Клиента

должность руководителя Финансового управления

Администрации муниципального образования

«Ершичский муниципальный округ» Смоленской
области

Фамилия И.О.

ЗАЯВКА
на прекращение доступа к системе электронного документооборота
Финансового управления Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

Прошу прекратить доступ к системе электронного документооборота
Финансового управления Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области следующих
уполномоченных лиц

(полное наименование Клиента в родительном падеже)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Идентификатор участника СЭД
1.		
2.		
3.		
....		

(должность руководителя Клиента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

