****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### ПРИКАЗ №21

от 31.01.2025 г. № 21

Об утверждении Порядка обмена

электронными документами и

использования электронной

подписи в системе электронного

документооборота

В целях организации обмена электронными документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, с применением электронной подписи между Финансовым управлением муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области и главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета, бюджетными учреждениями в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота

(далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 14.09.2020 №38 «Об утверждении Порядка обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота».

3. Признать утратившим силу приказ Финансового управления муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 08.01.2024 №3 «О внесении изменений в Порядок обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 13 января 2025 года.

Начальник Финансового управления Т.В. Павлова

|  |
| --- |
| Утвержден  Приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области  от 31.01.2025г. №21 |

ПОРЯДОК

ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСИ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы осуществления обмена электронными документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, и использования электронной подписи (далее - ЭП) в системе электронного документооборота между Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Финансовое управление) и главными распорядителями, распорядителями и получателями средств 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 - СЭД) - система обмена между Сторонами документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, 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 (далее - ЭД);

- "**удостоверяющий центр**" (далее - УЦ) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- "**уполномоченные лица**" (далее - УЛ) - лица из числа сотрудников Сторон, утверждаемые приказами Сторон, 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;

- "**сервер ключей**" - выделенное СВТ для проверки подлинности ЭП;

- "**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 от сейфов в период нахождения в них 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 нельзя достоверно установить, что именно произошло с закрытым ключом ЭП и (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. После получения открытых ключей ЭП Клиент отправляет их в Финансовое управление средствами электронной почты на отдельный адрес в виде файлов сертификатов с расширением "cer" в заархивированном виде (архив "zip") для их регистрации на сервере ключей. Название файла сертификата открытого ключа ЭП и название архива, содержащего его, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством УЛ Клиента, а также кратким наименованием Клиента, указанным в скобках, при этом каждый файл сертификата архивируется отдельно, например, файл сертификата имеет название "**Иванов Иван Иванович (СОГБУ ОРГ).cer**" и должен находиться один в архиве "**Иванов Иван Иванович (СОГБУ ОРГ).zip**" (без кавычек). Файлы сертификатов с другими названиями Финансовое управление вправе не принимать для регистрации на сервере ключей.

8. Для регистрации в СЭД, а также при изменении реквизитов Клиент представляет в Финансовое управление на бумажных носителях следующие документы, заверенные подписью руководителя (или иным уполномоченным лицом) Клиента и гербовой печатью Клиента:

- [договор](#P114) об обмене электронными документами с использованием электронной подписи 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](#P271) на регистрацию в системе электронного документооборота Финансового управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - заявка на регистрацию);

- [заявка](#P345) на прекращение доступа к системе электронного документооборота Финансового управления по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - заявка на прекращение доступа) в случае изменения реквизитов Клиента;

- сопроводительное письмо с перечислением представляемых документов, составленное на официальном бланке Клиента (далее - Письмо).

9. После представления Клиентом в Финансовое управление документов, указанных в [пункте 8](#P61) настоящего Порядка, и получения Финансовым управлением открытых ключей ЭП УЛ Клиента Финансовое управление выполняет следующие действия:

- проверяет полученные от Клиента документы;

- регистрирует полученные открытые ключи ЭП УЛ на сервере ключей;

- заверяет Договор подписью руководителя Финансового управления (или иного уполномоченного лица) и гербовой печатью Финансовое управления;

- возвращает Клиенту один экземпляр Договора;

- предоставляет ИУ и пароли Клиенту.

10. При необходимости регистрации в СЭД дополнительных УЛ Клиента, с которым Финансовым управлением ранее уже был заключен договор, Клиент представляет в электронном виде в Финансовое управление заявку на регистрацию вместе с Письмом, после чего Финансовое управление предоставляет Клиенту ИУ и пароли.

11. При изменении состава УЛ Клиента, ранее зарегистрированных в СЭД, Клиент представляет в электронном виде в Финансовое управление заявку на прекращение доступа вместе с Письмом.

12. В случае изменения реквизитов УЛ Клиента, ранее зарегистрированных в СЭД, Клиент представляет в электронном виде две заявки вместе с Письмом: заявку на прекращение доступа, содержащее старые данные участника СЭД, и заявку на регистрацию с новыми данными, после чего Финансовое управление формирует и предоставляет Клиенту новые ИУ и пароли.

13. УЛ Клиента обязуются 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, представляемой вместе с Письмом;

- 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. При плановой смене ключей ЭП УЛ Клиента после получения в электронном виде открытых ключей ЭП УЛ, ранее зарегистрированных в СЭД, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня регистрирует полученные открытые ключи ЭП УЛ Клиента на сервере ключей.

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

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

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

20. 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.

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

22. Свидетельством того факта, что ЭД прошел проверку и принят к исполнению Финансовым управлением, является установка УЛ Финансовым управлением аналитического признака "Проверено".

23. В случае отказа в принятии к исполнению ЭД УЛ Финансовое управление устанавливает аналитический признак "Забраковано" с указанием причины, при этом ЭД с аналитическим признаком "Забраковано" хранится Финансовым управлением до просмотра Клиентом причины отказа.

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

25. 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 повторно.

26. 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.

27. 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.

28. 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 законодательства Российской Федерации, а ЭД и его копии на бумажных носителях должны быть идентичны.

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

30. 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.

31. Администраторы информационной безопасности Финансового управления при обмене ЭД назначаются 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;

- регистрируют открытые ключи ЭП УЛ Сторон на сервере ключей;

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

- в случае получения извещения от Клиента о компрометации, отзыве или приостановлении действия ключей ЭП его УЛ отменяют регистрацию открытых ключей ЭП УЛ Клиента на сервере ключей немедленно после получения извещения.

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку  обмена электронными  документами и использования  электронной подписи в системе  электронного документооборота |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОСТУПНЫХ ПРОГРАММНЫХ КОМПЛЕКСОВ И УРОВНЕЙ ДОСТУПА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименования программных комплексов | Наименования уровней доступа | Примечание |
| 1. | "Свод-СМАРТ" | обычный | формирование регламентированной бухгалтерской, кадровой, статистической и произвольной отчетности |
| 2. | "Бюджет-NEXT" | базовый | уровень с базовыми функциями и без дополнительных прав для УЛ обычных Клиентов |
| 3. | "Бюджет-NEXT" | специальный "Для ГРБС" | уровень с дополнительными функциями только для УЛ Клиентов, являющихся главным распорядителем средств областного бюджета (ГРБС), базовые функции не включает |
| 4. | "Бюджет-NEXT" | 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 электронными  документами и использования  электронной подписи в системе  электронного документооборота |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |
| На бланке  организации | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя Финансового управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия И.О. |
| **ЗАЯВКА**  **на регистрацию**  **в системе электронного документооборота**  **Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области**  Прошу зарегистрировать в системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области следующих уполномоченных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (полное наименование организации в родительном падеже) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Программный комплекс <\*> | Уровень доступа <\*> | Электронная подпись  (да/нет) | Адрес электронной почты |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |
| М.П. | | |
| <\*> Наименования программных комплексов (ПК) и уровней доступа указываются в соответствии с приложением 2. | | |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Порядку обмена электронными  документами и использования  электронной подписи в системе  электронного документооборота |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке  организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя Финансовое управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия И.О. |
| **ЗАЯВКА**  **на прекращение доступа**  **к системе электронного документооборота**  **Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области**  Прошу прекратить доступ к системе электронного документооборота Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области следующих уполномоченных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (полное наименование организации в родительном падеже) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Идентификатор участника СЭД |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| ... |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| М.П. | | |