

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 28/01/2025 № 171

О внесении изменений в постановление администрации

Сосновоборского городского округа Ленинградской

Области от 30.06.2022 № 1344 «О внедрении юридически

Значимого электронного документооборота в

информационной системе «Управление бюджетным

процессом» в Сосновоборском городском округе»

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом» в Сосновоборском городском округе», администрация Сосновоборского городского округа
**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 30.06.2022 № 1344 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом» в Сосновоборском городском округе:

1.1. Приложение № 1 «Перечень терминов и сокращений, используемых в постановлении и его приложениях» дополнить словами:

|  |  |
| --- | --- |
| Машиночитаемая доверенность (МЧД) | Доверенность от имени юридического лица, выданная представителю юридического лица в электронной форме и подписанная квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица |

1.2. Приложение № 2 «Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом» в Сосновоборском городском округе» утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 «Заявление на внесение в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом» в Сосновоборском городском округе» утвердить форму заявления в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации, осуществляющим функции и полномочия учредителя довести настоящее постановление до своих подведомственных муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

3. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп. Турусова Инесса Гаврииловна

тел. 8(81369)234-53 Комитет финансов БО

СОГЛАСОВАНИЕ:



Рассылка:

заместители главы администрации, СД, КСП,

 КФ, КУМИ, КО, ЦБ, Пресс-центр, ОРКиТ,

 ОФКиС, КУ ЖКХ, ОМП

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 28/01/2025 № 171

(Приложение № 1)

РЕГЛАМЕНТ

ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ УЧАСТНИКАМИ

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ

ПРОЦЕССОМ" В СОСНОВОБОРСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. Термины и сокращения
	1. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в приложении 1 к Постановлению администрации Сосновоборского городского округа от 30.06.2022 N1344.
2. Общие положения
	1. Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП и проверка ЭП.
	2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным, при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента.
	3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника и скрепленным оттисками печатей Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.
3. Средства применения ЭП
	1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.
	2. Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которой подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.
	3. Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.
	4. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.
	5. Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно-правовых актах УЦ.
	6. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.
	7. 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.
	1. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.
1. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД

4.1. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновленной версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

1. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

5.1. Перечень электронных документов Системы, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учетом требований, установленных настоящим постановлением администрации Сосновоборского городского округа:

1. Заявка на оплату расходов.
2. Уведомление о предельных объемах финансирования.
3. Заявка БУ/АУ на выплату средств.
4. Заявка БУ/АУ на получение наличных денег.
5. Изменение кассового плана по расходам.
6. Кассовый план по расходам.
7. Кассовый план по источникам.
8. Изменение кассового плана по источникам.
9. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета.
10. Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО).
11. Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО).
12. Уведомление о бюджетных назначениях по источникам.
13. Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам.
14. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам.
15. Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам.
16. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.
17. Справка по расходам.
18. Справка по доходам.
19. Платежные поручения.
20. Бюджетное обязательство.
21. Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ.
22. План финансово-хозяйственной деятельности.
23. Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ.
24. Справка по операциям БУ/АУ.
25. Кассовый план по доходам.
26. Изменение кассового плана по доходам.
27. Отчеты учреждений.
28. Универсальный документ (в данном документе во вложении может быть подписан любой файл в электронном виде, в том числе и выписка с лицевого счета бюджета).
29. Денежное обязательство.
30. Сведения об операциях с целевыми субсидиями.
31. Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.
32. Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели.
33. Уведомление о соответствии контролируемой информации.
34. Протокол несоответствия.

5.2. Требования к реквизитному составу юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с реквизитным составом юридически значимых электронных документов.

5.3.  ЭД Системы из перечня п. 5.1 подписываются ЭП в одной из Подсистем:

В Подсистеме АЦК-Планирование подписывается ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности", ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями", ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания", ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели", остальные ЭД подписываются в Подсистеме АЦК-Финансы.

1. Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД
	1. Правила подписания ЭД соответствуют требованиям к подписанию документов на бумажном носителе с учетом технологии обработки ЭД в Системе, основанной на статусно-ролевой модели подготовки ЭД.
	2. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников. В случае технической необходимости на этапе подготовки ЭД кроме основного статуса используется дополнительный статус.
	3. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые ЭД своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.
	4. 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 на основе статусно-ролевой модели подготовки ЭД в Системе.
	5. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня п. 5.1 приведены в таблице 1. Перечень используемых в таблице 1 терминов и сокращений приведен в таблице 2.
	6. Графа "N" таблицы 1 соответствует этапам обработки ЭД. ЭД переводится на следующий этап подготовки только после подписания ЭД всеми подписантами на текущем этапе обработки в порядке, приведенном в графе "Роли (пользователь, имеющий право на подпись". Перевод ЭД на следующий этап осуществляется в соответствии с порядком, установленным руководством пользователя по работе в Системе, автоматически либо вручную последним подписантом. Если последний подписант является руководителем, то за него процедуру перевода может осуществить должностное лицо, ответственное за подготовку документа.
	7. Перечень ролей, используемых для подписания ЭД, приведен в таблице 3.
	8. В случае подписания ЭД, указанных в таблице 1, лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, ЭД подписывается ЭП такого представителя юридического лица с одновременным предоставлением МЧД, наделяющей такого представителя одним или несколькими полномочиями из единого справочника классификатора полномочий Минцифры России, в соответствии с таблицей 4 «Соответствие полномочий и ЭД, подписываемых ЭП при осуществлении юридически значимого электронного документооборота».
	9. МЧД должна быть создана на каждого представителя отдельно, в форматах аналогичным установленным приказом ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-26/648@ «Об утверждении формата доверенности, подтверждающей полномочия уполномоченного представителя налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в электронной форме и порядка ее направления по телекоммуникационным каналам связи».
	10. Внесение МЧД в Реестр Системы осуществляется сотрудником уполномоченного на выполнение данной операции структурного подразделения Организатора на основании письма Стороны, направленного Организатору по СЭД, с приложением файла МЧД в формате XML и файла ЭП в формате SIG или SGN.
	11. Внесение МЧД в Реестр Системы осуществляется при наличии у представителя организации, указанного в МЧД, в карточке образцов подписей, принятой Комитетом финансов Ленинградской области в установленном порядке к учету, права первой подписи.

Таблица 1. Правила подписания и проверки ЭП в Системе

1. ЭД "Заявка на оплату расходов"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовлен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Есть кассовый план | МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 3 | Нет финансирования | МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |
| 4 | На санкционирование٭ | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

\*Для ЗОР по которым требуется подкрепление из вышестоящего бюджета.

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Есть кассовый план | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Нет финансирования | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 3 | На санкционирование | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |
| 4 | Ожидание включения в ЗОР | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление о предельных объемах финансирования"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |

Правила проверки для документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| 1 | Есть ассигнования | МО\_ССН \_Исполнитель КФ СГО(ЭП) |

1. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Средства есть | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Готов к исполнению | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Средства есть | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Средства есть | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |
| 2 | Готов к исполнению | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Изменение кассового плана по расходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Кассовый план по расходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП) МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП) МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Кассовый план по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП) МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП) МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Изменение кассового плана по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Начальник ОКИБ КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Подготовлен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Начальник ОКИБ КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Дополнительный статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Не передано в БУ | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |  |
| 2 | Обработка завершена | Подписан ФО | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |
| 3 | Обработка завершена | Отражено в БУ |  | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Дополнительный статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | Не передано в БУ | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |  |
| 2 | Обработка завершена | Подписан ФО | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) |
| 3 | Обработка завершена | Отражено в БУ |  | МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Справка по расходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Согласование | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Справка по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Платежные поручения"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отложен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП)  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Бюджетное обязательство"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Резерв | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Принят | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Зарегистрирован | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД. "План финансово-хозяйственной деятельности"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование Руководителем учреждения | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Согласование учредителем | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование учредителем | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Утвержден | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД. "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | На согласовании | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Обработан | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения(ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Справка по операциям БУ/АУ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | На согласовании | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | На согласовании | МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 2 | Обработан | МО\_ССН \_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП)МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Кассовый план по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Согласование | МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |
| 2 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО(ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Изменение кассового плана по доходам"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработка завершена | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Отчеты учреждений"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Новый | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД. "Универсальный документ"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_ МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП)  |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП)МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) |

1. ЭД "Денежное обязательство"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение | МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |

1. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"

Правила подписания для документа

| № | Статус | Роли (пользователь, имеющий право на подпись) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование руководителем учреждения | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |
| 2 | Согласование учредителем | МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

Правила проверки для документа

| № | Статус | Подписи, проверяемые при переводе на статус |
| --- | --- | --- |
| 1 | Согласование учредителем | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) |
| 2 | Утвержден | МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) |

1. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания"

| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Согласование с руководителем учреждения / Согласование расторжения с руководителем учреждения | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |  |
| 2 | Согласование с руководителем организации учредителя / Согласование расторжения с руководителем организации учредителя | МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 3 | Утверждён / Утвержден без БО |  | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) |

1. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели"

| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Согласование с руководителем учреждения / Согласование расторжения с руководителем учреждения | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |  |
| 2 | Согласование с руководителем организации учредителя / Согласование расторжения с руководителем организации учредителя | МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП) |
| 3 | Утверждён / Утвержден без БО |  | МО\_ССН \_Руководитель Учреждения (ЭП)МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) |

1. ЭД “Уведомление о соответствии контролируемой информации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |  |
| 2 | В обработке |  | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |

1. ЭД "Протокол несоответствия"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статус | Наименование роли для подписания ЭП на статусе | Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус |
| 1 | Подготовлен | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |  |
| 2 | В обработке |  | МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО |

Таблица 2. Перечень терминов и сокращений, используемых в таблице 1

|  |  |
| --- | --- |
| КФ СГО | Комитет финансов Сосновоборский городской округ |
| БУ/АУ | Бюджетное учреждение/автономное учреждение |
| ГРБС | Главный распорядитель бюджетных средств |
| БО | Бюджетный отдел комитета финансов Сосновоборского городского округа |
| ОКИБ | Отдел казначейского исполнения бюджета комитета финансов Сосновоборского городского округа |
| ФО |  Финансовый орган |
| ЭП |  Электронная подпись |
| ЭД |  Электронный документ |
| МЧД |

|  |
| --- |
| Машиночитаемая доверенность - доверенность от имени юридического лица, выданная представителю юридического лица в электронной форме и подписанная квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица  |

 |

Таблица 3. Перечень ролей, используемых для подписания ЭД

| **Роль** | **Электронный документ** |
| --- | --- |
| **1. Подсистема АЦК-Финансы** |
| МО\_ССН\_Руководитель Учреждения (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 21. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" |
| 23. ЭД "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ" |
| 24. ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» |
| 29. ЭД "Денежное обязательство" |
| 31. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания" |
| 32. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели” |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер Учреждения (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 20. ЭД "Бюджетное обязательство" |
| 21. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" |
| 23. ЭД "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ" |
| 24. ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» |
| МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| 20. ЭД "Бюджетное обязательство" |
| 21. ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер ГРБС (ЭП) | 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| МО\_ССН\_Исполнитель КФ СГО | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 2. ЭД "Уведомление о предельных об объемах финансирования" |
| 3. ЭД "Заявка БУ/АУ на выплату средств" |
| 4. ЭД "Заявки БУ/АУ на получение наличных денег" |
| 5. ЭД "Изменение кассового плана по расходам" |
| 6. ЭД "Кассовый план по расходам" |
| 7. ЭД "Кассовый план по источникам" |
| 8. ЭД "Изменение кассового плана по источникам" |
| 10. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)" |
| 11. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)" |
| 12. ЭД "Уведомление о бюджетных назначения по источникам" |
| 13. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам" |
| 14. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам" |
| 15. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам" |
| 16. ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" |
| 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| 23. ЭД "Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ" |
| 24. ЭД "Справка по операциям БУ/АУ" |
| 25. ЭД "Кассовый план по доходам" |
| 26. ЭД "Изменение кассового плана по доходам" |
| 27. ЭД "Отчеты учреждений" |
| 28. ЭД "Универсальный документ" |
| 1. ЭД " Уведомление о соответствии контролируемой информации "
 |
| 34. ЭД "Протокол несоответствия" |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер КФ СГО (ЭП) | 9. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета" |
| 17. ЭД "Справка по расходам" |
| 18. ЭД "Справка по доходам" |
| 19. ЭД "Платежные Поручения" |
| 28. ЭД "Универсальный документ" |
| МО\_ССН\_Председатель КФ СГО (ЭП) | 1. ЭД "Заявка на оплату расходов" |
| 6. ЭД "Кассовый план по расходам" |
| 7. ЭД. "Кассовый план по источникам" |
| 9. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета" |
| 10. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)" |
| 11. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)" |
| 12. ЭД "Уведомление о бюджетных назначения по источникам" |
| 13. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам" |
| 14. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам" |
| 15. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам" |
| 16. ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" |
| 19. ЭД "Платежные Поручения" |
| 25. ЭД "Кассовый план по доходам" |
| 28. ЭД "Универсальный документ" |
| МО\_ССН\_Заместитель председателя, начальник БО (ЭП) | 6. ЭД "Кассовый план по расходам" |
| 7. ЭД. "Кассовый план по источникам" |
| 10. ЭД "Уведомление о бюджетных назначениях (смета/ПНО)" |
| 11. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета/ПНО)" |
| 12. ЭД "Уведомление о бюджетных назначения по источникам" |
| 13. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам" |
| 14. ЭД "Уведомление бюджетных назначений по доходам" |
| 15. ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам" |
| 25. ЭД "кассовый план по доходам" |
| МО\_ССН\_Начальник ОКИБ СГО (ЭП) | 1. ЭД "Распоряжение на перечисление средств с текущего счета"
 |
| **2. Подсистема АЦК-Планирование** |
| МО\_ССН\_Руководитель учреждения (ЭП) | 22. ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности"30. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями"31. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания"32. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иныецели" |
| МО\_ССН\_Главный бухгалтер учреждения (ЭП) | 22. ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности"30. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями" |
| МО\_ССН\_Исполнитель ГРБС (ЭП) | 22. ЭД "План финансово-хозяйственной деятельности"30. ЭД "Сведения об операциях с целевыми субсидиями" |
| МО\_ССН\_Руководитель учредителя/ГРБС (ЭП) | 1. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания"
2. ЭД "Соглашение о порядке предоставления субсидий на иные цели"
 |

Таблица 4. Соответствие полномочий и ЭД, подписываемых ЭП при осуществлении юридически значимого электронного документооборота

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код полномочия из единого справочника классификатора полномочий Минцифры России | Наименование полномочия из единого справочника классификатора полномочий Минцифры России | Номер и наименование электронного документа в ЮЗЭД от 13.05.2024 № 1282 |
| BBDOCS\_DOCS\_D CSALL\_SRCDOC\_ SOURCEDOCS32 | Подписывать и предъявлять к оплате платежные поручения | 19. Платежное поручение |
| BBDOCS\_DOCS\_D CSALL\_DCSYES\_ DOCSYES3  | Подписывать, направлять и получать уведомления | 14. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам. 15. Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам. 12. Уведомление о бюджетных назначениях по источникам. 13. Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам. 10. Уведомление о бюджетных назначениях (смета, ПНО). 11. Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета, ПНО).  |
| BBDOCS\_DOCS\_D CSALL\_SRCDOC\_ SOURCEDOCS35  | Подписывать и предъявлять к оплате любые финансовые документы | 6. Кассовый план по расходам (роспись) 1. Заявка на оплату расходов 28. Универсальный документ 17. Справка по расходам 3. Заявка БУ/АУ на выплату средств 20. Бюджетное обязательство<\*> 29. Денежное обязательство 21. Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ 22. План финансово-хозяйственной деятельности 23. Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ 24. Справка по операциям БУ/АУ  |
| MEFMO\_MFEB\_S0002\_M00025\_C00027\_MF000851  | Заключение соглашений о предоставлении субсидий (в том числе грантов) бюджетным и автономным учреждениям субъекта Российской Федерации или муниципального образования (ГУП субъекта РФ и МУП)  | 31. Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели. 32. Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного  |

1. Хранение юридически значимых ЭД Системы

* 1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются комитетом финансов Ленинградской области и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.
	2. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовым актом комитета финансов Ленинградской области и размещается на официальном сайте КФ ЛО.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(Приложение № 2)

(Форма)

Комитет финансов

Сосновоборского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | *(должность)* |
|  |  |
|  | *(ФИО)* |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****на внесение изменений в реестр информационной системы****"Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе** |
|  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| ИНН |  |  | КПП |  |  |
|  |
|  | (далее - Сторона), |
| *(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)* |  |
| с целью осуществления юридически значимого электронного документооборота в соответствии с "Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе просит Комитет финансов Сосновоборского городского округа (далее - Организатор) внести в реестр информационной системы "Управление бюджетным процессом" в Сосновоборском городском округе изменения в части регистрационных данных уполномоченных сотрудников Стороны (далее - УС), приведенных в следующей таблице: |
| **N УС** | **Наименование данных** | **Регистрационные данные УС** |
| 1 | ФИО | Указывается Фамилия Имя Отчество УС |
| Должность | Указывается должность УС |
| Причина | Указывается одна из причин подачи заявления из списка:"**Создание**" - создание в Системе учетной записи (далее - УЗ) УС с регистрацией сертификата УС в реестре Системы и назначением УЗ ролей в Системе;"**Назначение ролей**" - назначение ролей УЗ без замены сертификата УС и с сохранением имеющихся у УЗ ролей;"**Замена сертификата**" - замена сертификата УС (плановая/внеплановая);"**Блокировка**" - блокировка УЗ УС в Системе в связи с утратой полномочий по причине (указать причину, например, увольнение, компрометация ключа ЭП, изменение должности и т.д.);"**Отмена ролей**" - отмена одной или нескольких ролей УЗ УС в Системе без замены сертификата |
| Подсистема | Указывается наименование одной из подсистем Системы: АЦК-Финансы или АЦК-Планирование |
| N сертификата | Указывается серийный номер сертификата.**Заполняется в случае внесения сертификата в реестр Системы по причинам "Создание", "Назначение ролей", "Замена сертификата"** |
| Роли | Указываются наименование ролей для подписания ЭП на статусе в соответствии с Правилами подписания и проверки ЭП в Системе, приведенными в Регламенте применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом в Сосновоборском городском округе" **(таблица 1 приложения 1 к настоящему постановлению)**. **Заполняется только в случае назначения или отмены ролей УС** |
| Реквизиты | Указываются реквизиты документа Стороны о делегировании сотруднику Стороны полномочий подписания ЭД в Системе.**Заполняется в случаях подачи заявления по причинам "Создание", "Назначение ролей", "Отмена ролей", "Замена сертификата", "Блокировка"** |
| телефон | Указывается телефон для связи с УС |
| e-mail | Указывается адрес электронной почты для связи с УС |
| 2 | ФИО |  |
| Должность |  |
| Причина |  |
| Подсистема |  |
| N сертификата |  |
| Роли |  |
| Реквизиты |  |
| телефон |  |
| e-mail |  |

|  |
| --- |
| Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем сертификата, являются действиями, совершаемыми владельцем сертификата от имени Стороны, и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в информационной системе "Управление бюджетным процессом Ленинградской области1.Электронные копии сертификатов УС представлены Организатору2. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя Стороны)* |  | *(подпись)* |  | *(ФИО)* |
|  |
| М.П. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1 Сторона направляет Заявление Организатору по системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД), подписанное электронной подписью руководителя Стороны.

При отсутствии у Стороны учетной записи в СЭД Сторона обеспечивает направление Организатору скан-копии Заявления, подписанного руководителем Стороны и заверенного печатью Стороны, письмом по СЭД от вышестоящей организации, имеющую учетную запись в СЭД.

2 Сторона направляет Организатору по СЭД электронные копии сертификатов УЦ приложением к Заявлению в формате файлов с расширением «.cer» в архивированном виде. Скан-копии бумажных сертификатов предоставлять не требуется.