ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«\_07\_» февраля 2018 г. г. Димитровград № 14

Об утверждении Регламента применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

# В соответствии с приказом Министерства финансов Ульяновской области от 30.08.2012 №39-пр (с изменениями), распоряжением Министерства финансов Ульяновской области от 01.02.2018 № 31-пр,

# приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения консолидированного бюджета Кирюхину Н.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Финансового управления | А.В. Щукин |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Финансового управления администрации МО «Мелекесский район»

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

**Регламент**

**применения электронной подписи участниками юридически**

**значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Министерства финансов Ульяновской области (далее – Регламент, Система) 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.

1.2. Такие термины и понятия, как «аккредитованный удостоверяющий центр» (далее – УЦ), «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» (далее – сертификат), «ключ электронной подписи» (далее – ключ), «усиленная квалифицированная электронная подпись» (далее – ЭП) и «электронный документ», используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Организатор – Министерство финансов Ульяновской области, являющееся стороной ЮЗЭД (в лице уполномоченных сотрудников) на базе Системы, а также организатором ЮЗЭД в Системе, осуществляющим функции по хранению на своём оборудовании базы данных и конфигурации серверной части Системы, по настройке Системы на серверных станциях.

Отозванный сертификат – сертификат, который отозван из обращения.

Правила подписания – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определённых ролей на определённых статусах.

Роль – совокупность прав уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

Средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию по созданию ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утверждённым стандартам и сертифицированный в соответствии с законодательством.

Статус электронного документа – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определённому признаку.

Сторона – юридическое лицо (участник ЮЗЭД в лице уполномоченных сотрудников), заключившее соглашение об обмене электронными документами с Организатором.

Уполномоченный сотрудник – сотрудник участника, наделённый полномочиями по подписанию ЭП электронных документов, определённых Регламентом.

Участник (-и) – Организатор и (или) Сторона (при участии в ЮЗЭД).

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

2. Средства применения ЭП

2.1. 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.

2.2. Для определения статуса сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

2.3. 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.

2.4. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется рекомендациями RFC 3852 «Cryptographic Message Syntax (CMS)», с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.10-94, ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94, в соответствии с RFC 4490 «Using the GOST 28147-89, GOST R 34.11-94, GOST R 34.10-94, and GOST R 34.10-2001 Algorithms with Cryptographic Message Syntax (CMS)».

3. Программное обеспече2ние,

в котором происходит функционирование ЮЗЭД

3.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

3.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений Системы.

4. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД

4.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1) «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»;

2) «Договор с фиксированной суммой»;

3) «Заявка на оплату расходов»;

4) «Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта»;

5) «Расходное расписание»;

6) «Платёжное поручение»;

7) «Заявка БУ/АУ на выплату средств»;

8) «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;

9) «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;

10) «Справка по расходам»;

11) «Справка по доходам»;

12) «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»;

13) «Отчёты учреждений»;

4.2. 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. Контроль за правилами

подписания электронных документов

5.1. Контроль за правилами подписания электронных документов осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля за правилами подписания определяется Организатором.

5.2. Правила подписания электронных документов представлены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **документа** | **Статус** | **Роль уполномоченного**  **сотрудника** |
|  | Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ | Черновик | Главный бухгалтер или Руководитель Учреждения |
| Подготовлен | Исполнитель Финансового управления |
|  | Договор с фиксированной суммой | Принят | Главный бухгалтер или Руководитель Учреждения |
| Принят | Исполнитель Финансового управления |
|  | Заявка на оплату расходов | Отложен  (без БО) | Главный бухгалтер Учреждения;  Руководитель Учреждения |
| Новый  (с БО) | Главный бухгалтер Учреждения;  Руководитель Учреждения |
|  | Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта | Отложен | Исполнитель Финансового управления;  Руководитель Финансового управления |
|  | Расходное расписание | Новый | Исполнитель Финансового управления;  Руководитель Финансового управления |
|  | Платёжное поручение | Новый | Исполнитель Финансового управления |
|  | Заявка БУ/АУ на выплату средств | Подготовлен | Главный бухгалтер Учреждения;  Руководитель Учреждения |
|  | Заявка БУ/АУ на получение наличных денег | Подготовлен | Главный бухгалтер Учреждения;  Руководитель Учреждения |
|  | Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ | Подготовлен | Исполнитель Финансового управления |
|  | Справка по расходам | Отложен | Исполнитель Финансового управления |
|  | Справка по доходам | Отложен | Исполнитель Финансового управления |
|  | Распоряжение на выплату по договору привлечения средств | Новый | Исполнитель Финансового управления;  Руководитель Финансового управления |
|  | Отчёты учреждений | Новый | Исполнитель Финансового управления |
| Отправлен | Главный бухгалтер Учреждения;  Руководитель Учреждения |

5.3. Уполномоченные сотрудники участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей электронной подписью строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.