

Дата: 27.12.2024 г.

Номер гос.регистрации: 0752



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АКЧА-МАНАТ МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск, 649000; тел. (38822) 2-26-21; факс (38822) 2-32-95;
e-mail: info@mf.altai.gov.ru; www.minfin-altai.ru

ПРИКАЗ

от 27.12.2024 № П-11-01/0225

г. Горно-Алтайск

О внедрении юридически значимого электронного документооборота на базе программного комплекса «Свод-Смарт»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», пунктом 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 1275-р «О Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в целях оптимизации бюджетного процесса в Республике Алтай в части формирования и представления бюджетной (бухгалтерской отчетности), в соответствии с пунктом 15 Положения о государственной информационной системе автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай, утвержденного приказом Министерства финансов Республики Алтай от 15 июля 2016 г. № 104-п, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внедрить в программном комплексе «Свод-Смарт» юридически значимый электронный документооборот между следующими участниками взаимодействия: Министерство финансов Республики Алтай, главные распорядители средств республиканского бюджета Республики Алтай, главные администраторы (администраторы) доходов республиканского бюджета

Республики Алтай, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Алтай, получатели средств республиканского бюджета Республики Алтай, неучастники бюджетного процесса, муниципальные образования в Республике Алтай, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Алтай (далее – Участники юридически значимого электронного документооборота).

2. Утвердить прилагаемый Регламент применения юридически значимого электронного документооборота в программном комплексе «Свод-Смарт».

3. Начальнику отдела бюджетного учета и отчетности (Мартыновой О.Ю.) довести настоящий Приказ до сведения Участников юридически значимого электронного документооборота.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Векессера Г.В.

Исполняющий обязанности
заместителя Председателя
Правительства Республики Алтай,
министра



О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства финансов
 Республики Алтай
 от 27.12.2024 № П-11-01/0225

РЕГЛАМЕНТ
применения юридически значимого электронного документооборота
в программном комплексе «Свод-Смарт»

I. Термины и сокращения

Организатор	Министерство финансов Республики Алтай, являющееся организатором юридически значимого электронного документооборота с использованием Системы
Правила подписания	Правила, которые определяют права Уполномоченных сотрудников Системы на подписание электронных документов электронной подписью для конкретных ролей на соответствующих статусах
Сертификат	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи
Система	Программный комплекс «Свод-Смарт» предназначенный для формирования консолидированной бюджетной и произвольной отчетности
СКЗИ	Криптографические средства защиты информации
Средства электронной подписи	СКЗИ, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций, - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи
Статус электронного документа	Атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку
Усиленная квалифицированная электронная	Электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной

подпись (далее – ЭП)	подписи данного вида
Уполномоченный сотрудник	Сотрудник Участника, наделенный полномочиями по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом
Участник	Юридическое лицо (Сторона или Организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте с использованием Системы
Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Юридически значимый электронный документооборот (далее – ЮЗЭД)	Документооборот, осуществляемый с использованием Системы, в котором электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. В процессе ЮЗЭД Уполномоченные лица совершают действия по формированию, утверждению, подписанию ЭП, проверке, принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с электронными документами

II. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП.

2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия федеральному законодательству, 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.

4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

III. Средства применения электронной подписи

5. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные удостоверяющим центром.

Сертификат признается изданным удостоверяющим центром если подлинность ЭП уполномоченного лица, которой пописан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника, подтверждена удостоверяющим центром.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным удостоверяющим центром.

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 федеральным законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием ключа проверки ЭП;
подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

IV. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД

8. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

9. 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.

V. Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД

10. Электронные документы считаются юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех условий равнозначности ЭП собственноручной подписи в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ) и с учетом остальных требований настоящего Регламента.

11. Электронными документами являются формы бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений, отчеты по сети, штатам и контингентам получателей

бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (далее – формы отчетности), а также дополнительные формы бюджетной и бухгалтерской отчетности, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

VI. Правила подписания электронных документов и контроль правил подписания электронных документов

12. Уполномоченный сотрудник после проведения в Системе функциональных этапов по вводу/загрузке данных, проведению расчетов, контролю по логической увязке данных в формах отчетности (внутридокументный, междокументный контроль) устанавливает статус электронного документа «Готов к проверке».

13. Уполномоченный сотрудник подписывает ЭП формы отчетности.

Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта бюджетной отчетности.

Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

В случае передачи полномочий по ведению бюджетного учета иному государственному учреждению (органу государственной власти) отчетность подписывается руководителем субъекта бюджетной отчетности, передавшего полномочия по ведению учета, руководителем и главным бухгалтером учреждения (органа власти), осуществляющего ведение бюджетного учета.

14. Форма отчетности, подписанная ЭП уполномоченных сотрудников, проверяется Организатором на соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай (далее – Требования), в том числе на наличие лиц, подписавших формы отчетности ЭП, в Карточке образцов подписей (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту) с правом первой или второй подписи.

В случае выявления несоответствия форм отчетности Требованиям, проверяемая форма отчетности переводится организатором в статус электронного документа «На доработке».

Уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня перевода электронного документа в статус «На доработке» обязан предпринять необходимые меры для приведения формы отчетности в соответствие с Требованиями, после чего повторно переводит форму отчетности в состояние «Готов к проверке» и подписывает ЭП.

15. После проведения в системе расчетов контроля по логической увязке данных в формах отчетности (внутридокументный, междокументный контроль) Организатор переводит проверенные формы отчетности в следующие статусы электронного документа:

состояние «Проверяется»;
состояние «Проверен»;
состояние «Включен в свод»;
состояние «Утвержден».

VII. Хранение юридически значимых электронных документов Системы

16. Если федеральным законодательством не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются Организатором и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены федеральным законодательством для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

17. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовым актом Организатора и размещается на официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VIII. Порядок подключения Уполномоченных сотрудников Участника к Системе

18. Для подключения к информационной системе Участник направляет Организатору Запрос на подключение к Системе (далее – запрос на подключение) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и Карточку образцов подписей согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Участник направляет запрос на подключение и Карточку образцов подписей Организатору по системе электронного документооборота Республики Алтай (далее – СЭД), подписанные ЭП руководителя Участника.

При отсутствии у Стороны учетной записи в СЭД Участник обеспечивает направление Организатору скан-копии запроса на подключение и Карточки образцов подписей, подписанные руководителем Стороны и заверенные печатью Стороны, письмом по СЭД от вышестоящей организации, имеющую учетную запись в СЭД.

Подписывая запрос на подключение Участник признает, 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 Системе.

Организатор в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления запроса на подключение направляет Участнику ответ на указанный в запросе на подключение адрес электронной почты, а также обеспечивает подключение Уполномоченных сотрудников к Системе.

19. Взаимодействие Организатора с Участниками республиканского бюджета Республики Алтай осуществляется через главных распорядителей бюджетных средств (далее - ГРБС).

Для подключения к информационной системе ГРБС направляет

Организатору Запросы на подключение по подведомственным Участникам согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, при этом Карточки образцов подписей по подведомственным Участникам Организатору не представляются и хранятся у ГРБС.

20. Взаимодействие Организатора с Участниками муниципального уровня осуществляется через финансовый орган муниципального района в Республике Алтай (далее – Финансовый орган).

Для подключения к информационной системе Финансовый орган направляет Организатору Запросы на подключение по всем Участникам муниципального района в Республике Алтай согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, при этом Карточки образцов подписей по Участникам муниципального района в Республике Алтай Организатору не представляются и хранятся в Финансовом органе.

IX. Предоставление информации из программного комплекса «Свод-Смарт» по запросу заинтересованных лиц

21. Подготовка ответа на запрос заинтересованных лиц осуществляется структурными подразделениями Организатора в рамках своей компетенции (далее - Ответственное структурное подразделение Организатора). Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

22. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме к ответу в качестве приложения прикрепляются выгруженные из Системы файлы электронных документов.

23. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы файлов электронных документов.

24. Перечень электронных документов, предоставляемых Организатором из Системы по запросу заинтересованных лиц, должен соответствовать перечню электронных документов, включенных в ЮЗЭД, приведенному в разделе V настоящего Регламента.

25. Перечень файлов электронных документов, выгружаемых из Системы по запросу заинтересованного лица:

1) файлы вложений электронных документов – предоставляются в графическом формате хранения в Системе при наличии прикрепленных к электронным документам файлов подтверждающих документов;

2) файлы форм электронных документов – предоставляются при необходимости в одном из форматов xls,xlsx или doc, docx, pdf в зависимости от технических возможностей Системы.

26. Ответственное структурное подразделение Организатора передает файлы электронных документов в адрес заинтересованного лица по электронной почте или на электронном носителе информации, предоставленном заинтересованным лицом.

27. В случае необходимости предоставления заинтересованному лицу копий электронных документов на бумажном носителе Ответственное структурное подразделение Организатора:

1) распечатывает на бумажном носителе файлы электронных документов, указанных в разделе V настоящего Регламента, и проверяет распечатанные документы на соответствие информации в файлах электронных документов;

2) заверяет распечатанные документы в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, и направляет их сопроводительным письмом в адрес заинтересованного лица за подписью руководителя Организатора.

Приложение № 1
к Регламенту применения юридически
значимого электронного
документооборота в программном
комплексе «Свод-Смарт»

Карточка
образцов подписей, используемых
при предоставлении электронных документов
в программном комплексе «Свод-Смарт»
от «__» _____ 20__ г. № __

Наименование субъекта отчетности _____

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Образец подписи
	1	2	3
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Регламенту применения юридически
значимого электронного
документооборота в программном
комплексе «Свод-Смарт»

(должность)

(ФИО)

Запрос
на подключение Уполномоченных сотрудников
к программному комплексу «Свод-Смарт»

« ____ » _____ 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 программном комплексе «Свод-Смарт» просим обеспечить выдачу учетных записей Уполномоченных сотрудников и направить информацию на следующий адрес электронной почты _____

№ п/п	Роль ¹	Количество учетных записей
1		
2		

Настоящим Участник 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 программном комплексе «Свод-Смарт».

(должность руководителя Стороны)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

¹ Указываются наименования ролей:

- Руководитель субъекта бюджетной отчетности;
- Руководитель учреждения, осуществляющего ведение бюджетного учета;
- Главный бухгалтер субъекта бюджетной отчетности;
- Главный бухгалтер учреждения, осуществляющего ведение бюджетного учета;
- Руководитель финансово-экономической службы субъекта бюджетной отчетности;
- Ответственное лицо за формирование аналитической (управленческой) информации субъекта бюджетной отчетности;
- Исполнитель.