

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.08.2026 №18-02/12-15

О внесении изменений в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

В целях совершенствования юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» и в связи со вступлением в силу приказа Комитета финансов Ленинградской области №18-02/17-10 от 14 мая 2026 года «Об утверждении Порядка обеспечения исполнения судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ленинградской области, на средства государственных бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, Комитетом финансов Ленинградской области» (далее - Приказ №18-02/17-10) приказываю внести в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года №18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – Приказ №18-02/12-19) следующие изменения.

1. Внести изменения в приложение 2 к Приказу №18-02/12-19 (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») в соответствии с Приложением 1 к настоящему Приказу.

2. Внести изменения в приложение 4 к Приказу №18-02/12-19 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») в соответствии с Приложением 2 к настоящему Приказу.

2.1. Текст приложения 1 к приложению 4 Приказа №18-02/12-19 изложить в редакции Приложения 3 к настоящему Приказу.

2.2. Текст приложения 3 к приложению 4 Приказа №18-02/12-19 изложить в редакции Приложения 4 к настоящему Приказу.

3. Внести изменения в приложение 5 к Приказу №18-02/12-19 (Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») в соответствии с Приложением 5 к настоящему Приказу.

4. Структурным подразделениям Комитета финансов Ленинградской области привести в соответствие с Приказом разработанные ранее правовые акты.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Государственный регистрационный номер	18-02/12-15
Дата государственной регистрации	18.08.2026

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета финансов Ленинградской области Михайлову Екатерину Анатольевну.

Первый вице-губернатор Ленинградской области –
заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области –
председатель комитета финансов Ленинградской области



Р.И.Марков

Приложение 1
к приказу Комитета финансов
Ленинградской области

18.08.2026 №48-02/12-15

В приложение 2 к Приказу №18-02/12-19 (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») внести следующие изменения:

1. В разделе 5 (Перечень электронных документов, включенных в ЮЗЭД):

1.1. Пункт 5.1 дополнить пунктами 58, 59 следующего содержания соответственно:

«58. «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД»;

«59. Уведомление о возобновлении расходования по ИД».

1.2. Пункт 5.2 дополнить перечень документов строкой:

«-Уведомление о возобновлении расходования по ИД».

2. В разделе 6 (Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД):

2.1. Внести пункт 6.10 следующего содержания:

«6.10. В целях скрытия содержимого МЧД предоставляется в виде архивного файла, содержащего:

а) xml файл МЧД,

б) файл электронной подписи МЧД в формате sig, sgn.»

2.2. В Таблице 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе):

2.2.1. пункт 51 Таблицы 1 изложить в следующей редакции:

51. ЭД «Распоряжение о перечислении на карту «Мир»				
<*> - подписывается однократно на одном из перечисленных статусов				
1	Новый		Главбух (УЛ) ПБС	
			Руководитель ПБС	
2	Подготовлен			Главбух (УЛ) ПБС

				Руководитель ПБС
3	Финансирование		Исполнитель ОООиКП	
			Начальник ОООиКП	
			Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	
4	Исполнение			Исполнитель ОООиКП
				Начальник ОООиКП
				Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ
5	Частично исполнен		Начальник ДКИБ<*>	
	Обработка завершена		Руководитель ФО <*>	

2.2.2. Дополнить Таблицу 1 пунктами 58 и 59 следующего содержания:

58. ЭД «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД» <*>- документ согласовывается начальником департамента Комитета, курирующим направление деятельности должника				
1	Отложен		Исполнитель ЮО Руководитель ЮО	
2	На согласовании		Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС*	Исполнитель ЮО Руководитель ЮО
3	Новый		Руководитель ФО	Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС*
59. ЭД «Уведомление о возобновлении расходования по ИД»				
1	Новый		Исполнитель ЮО Руководитель ЮО	
2	Обработка завершена		Руководитель ФО	Исполнитель ЮО Руководитель ЮО

2.3. В таблице 3 (Перечень ролей, используемых для подписания ЭД) в графе 2 дополнить список документов следующими наименованиями ЭД:

2.3.1. В пунктах 1.11, 1.20, 1.31, 1.32:

- 58. ЭД «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД».

2.3.2. В пунктах 1.11, 1.31, 1.32:

- 59. ЭД «Уведомление о возобновлении расходования по ИД».

18.08.2026 №18-02/12-15

В приложение 4 к Приказу №18-02/12-19 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») внести следующие изменения:

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Форма Заявления»

3.1. Форма Заявления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.2. В Заявлении указываются:

1) реквизиты Стороны: ИНН, КПП, полное наименование организации в соответствии с учредительным документом;

2) перечень уполномоченных сотрудников Стороны и их регистрационные данные, в графах с наименованиями: Порядковый номер, ФИО, Должность, Причина, № сертификата, Роли АЦК-Финансы, Роли АЦК-Планирование, МЧД, Реквизиты, телефон, e-mail.

3.3. Для каждого уполномоченного сотрудника Стороны (далее - УС) в графах Заявления указывается следующая информация:

1) графа «№ УС»: указывается порядковый номер УС, начиная с единицы;

2) графа «ФИО»: указываются фамилия, имя, отчество УС;

3) графа «Должность»: указывается должность УС;

4) графа «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;

5) графа «№ сертификата»: указывается серийный номер сертификата.

Заполняется в случае внесения сертификата в реестр Системы по причинам «Создание», «Назначение ролей», «Замена сертификата»;

6) графа «Роли АЦК-Финансы»: указываются наименования ролей, назначаемых УС, для подписания ЭП документов в подсистеме АЦК-Финансы Системы;

7) графа «Роли АЦК-Планирование»: указываются наименования ролей, назначаемых УС, для подписания ЭП документов в подсистеме АЦК-Планирование Системы.

Графы 6 и 7 «Роли АЦК-Финансы» и «Роли АЦК-Планирование» заполняются только в случае указания в графе 3 «Причина»: «Назначение ролей» и/или «Отмена ролей».

Наименования ролей для подписания ЭП приведены в таблице 1 (Правила подписания и проверки ЭП в Системе) приложения 2 к Приказу (Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»);

8) графа «МЧД»: Заполняется для лица, не имеющего права действовать от имени Стороны без доверенности в случае назначения УС ролей МЧД, позволяющих УС действовать от имени Стороны.

В графе «МЧД» указывается следующая информация:

а) в случае первоначального назначения ролей, требующих МЧД, а также замены МЧД указываются имена xml-файла МЧД и имя файла открепленной подписи МЧД с расширением sig или sgn, а также срок действия полномочий МЧД.

б) в случае замены сертификата указываются номер и дата ранее поданного Заявления в СЭД, которым направлялась МЧД, а также срок окончания действия полномочий МЧД.

9) графа «Заявка»: Указываются номер и дата в СЭД Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей Системы (форма приложения 2 к приложению 4 Приказа). Обязательна для заполнения в случае создания нового пользователя или направления новой Заявки.

10) графа «Реквизиты»: указываются реквизиты документа Стороны о делегировании сотруднику Стороны полномочий подписания ЭД в Системе, например, наименование, дата, номер доверенности, приказа, распоряжения, должностного регламента.

Заполняется в случаях подачи Заявления с указанием в графе 4 «Причина»: «Создание», «Назначение ролей», «Отмена ролей», «Замена сертификата», «Блокировка»;

10) графа «телефон»: указывается телефон для связи с УС;

11) графа «e-mail»: указывается адрес электронной почты для связи с УС.

3.4. Роль с полномочиями руководителя организации может быть назначена УС только при наличии карточки образцов подписей с правом первой подписи у этого УС, принятой Организатором в установленном порядке к учету. Для назначения ролей с полномочиями главного бухгалтера организации требуется наличие карточки образцов подписей с правом второй подписи.

3.5. Внесение МЧД в Реестр Системы осуществляется при выполнении следующих условий:

1) при совпадении должности, указанной в МЧД, с должностью, указанной в карточке образцов подписей для этого УС;

2) xml файл МЧД содержит полномочия, указанные в приложении 2 к Приказу, достаточные для осуществления проверки правомочности подписания ЭД от лица Организации;

3) xml файл МЧД подписан валидной электронной подписью, хранящейся в отдельном файле формата sig или sgn.

4) xml файл МЧД и файл его подписи предоставлены по СЭД в виде единого архивного файла.

5) содержимое xml файла МЧД не опубликовано в СЭД в виде страницы документа СЭД или в виде отдельного человекочитаемого файла.

6) в архивном файле кроме МЧД и его подписи не содержатся иные вложения.

3.6. В случаях подачи Заявления по причине «Создание» требуется дополнительно подать Заявку на регистрацию нового пользователя с указанием полномочий в Системе по форме приложения 2 к Порядку, заполненной в соответствии с инструкцией (приложение 3 к Порядку).

3.7. Шаблоны с примерами заполнения Заявления и Заявки размещаются на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-ЮЗЭД».

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Рассмотрение Заявления, Заявки, МЧД

5.1. Организатор рассматривает Заявления, Заявки, МЧД и вносит изменения в Реестр Системы в течение 5 рабочих дней в рабочее время Организатора в порядке очередности поступления.

5.2. В связи с отсутствием у Организатора возможности обеспечить обработку звонков в режиме реального времени по вопросам ускорения внесения в реестр Системы документов ранее срока, установленного в пункте 5.1, указанные обращения рассматриваются по рабочим дням с 14 до 16 часов по телефону, указанному на сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-Техническая поддержка».

5.3. В случае некорректного заполнения Заявления, Заявки, МЧД, Организатор вправе отказать в их исполнении резолюцией по СЭД с указанием причины. Перечень типовых причин отказа размещен на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» «Информационные системы-ЮЗЭД».

Приложение 3
к приказу Комитета финансов
Ленинградской области
18.08.2026 №18-02/12-15

Комитет финансов Ленинградской
области

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в реестр информационной системы
«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»

«__» _____ 20__ г.

ИНН _____ КПП _____

<Полное наименование организации (учреждения)> (далее – Сторона), 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 Ленинградской области» просит Комитет финансов Ленинградской области (далее – Организатор) внести в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» изменения в части регистрационных данных уполномоченных сотрудников Стороны (далее - УС), приведенных в следующей таблице <1>:

№ УС	Наименование данных	Регистрационные данные УС
	ФИО	
	Должность	
	Причина	
	№ сертификата	
	Роли АЦК-Финансы	
	Роли АЦК-Планирование	

	МЧД	
	Заявка	
	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 области». <2>

Для лица, уполномоченного действовать от имени Стороны на основании доверенности, файлы МЧД УС представлены Организатору. <3>

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи УС представлен Организатору. <4>

Сторона подтверждает, что ознакомлена с Порядком внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (приложение 4 к Приказу), включая сроки обработки и причины отказа Заявления.

(должность руководителя Стороны)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Исполнитель: ФИО (полностью)
контактный телефон

<1> Термины и сокращения, используемые в настоящем Заявлении, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области от 16 июня 2019 года №18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

Форма заявления заполняется в соответствии с Порядком внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (приложении 4 к Приказу).

<2> 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.

<3> Внесение МЧД УС в Реестр Системы осуществляется при совпадении должности УС, указанной в МЧД, с должностью, указанной в карточке образцов подписей для этого УС, принятой

Организатором в установленном порядке к учету. МЧД предоставляется в виде архивного файла, содержащего: а) xml файл МЧД, б) файл электронной подписи МЧД в формате sig, sgn.

<4> Сторона направляет Организатору по СЭД электронные копии сертификатов УС приложением к Заявлению в формате файлов с расширением «.cer» в архивированном виде. Скан-копии бумажных сертификатов предоставлять не требуется.

18.08.2026 №18-02/12-15

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ЗАЯВКИ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ

1. Настоящая Инструкция описывает перечень реквизитов формы Заявки на внесение изменений в учетные записи пользователей Системы, приведенной в приложении 2 приложения 4 (Порядок внесения изменений в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») к Приказу (далее - Заявка), правила ее заполнения и направления Организатору.

2. Термины и сокращения, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных в приложении 1 к Приказу, если в настоящей Инструкции не указано иное.

3. Заявка оформляется в электронном виде в редактируемом машиночитаемом формате doc, docx, odt на имя должностного лица Организатора, на которого возложена обязанность контроля за исполнением Приказа, и направляется Организатору по Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД) за электронной подписью Руководителя или Уполномоченного лица Организации, имеющего право первой подписи, подтвержденное карточкой образцов подписей.

4. В случае отсутствия у Организации доступа к СЭД, Заявка подписывается руководителем Организации на бумажном носителе, который сканируется и направляется Организатору по СЭД вышестоящим учредителем Организации приложением к сопроводительному письму с обязательным приложением Заявки в редактируемом машиночитаемом формате doc, docx, odt.

5. Образец заполнения Заявки публикуется на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-ЮЗЭД».

6. Форма Заявки состоит из пяти разделов, назначение и порядок заполнения которых приведены далее.

Раздел 1. Содержит реквизиты Организации заявителя.

1) В графе 1 «ИНН» указывается ИНН Организации заявителя.

2) В графе 2 «КПП» указывается КПП Организации заявителя.

3) Графа 3 «Полномочие Организации» заполняется следующими значениями в зависимости от полномочий Организации:

а) ГРБС - для главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области;

б) РБС - для распорядителя бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области;

в) ПБС - для получателей бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области. Указывается государственными казенными учреждениями

Ленинградской области, для полномочий ГРБС, РБС, ФО полномочие ПБС назначается автоматически;

- г) АУ - для государственных автономных учреждений Ленинградской области;
- д) БУ - для государственных бюджетных учреждений Ленинградской области;
- е) ФО - для Комитета финансов Ленинградской области;
- ж) КО - для Контрольно-счетной палаты Ленинградской области или иного контрольного органа.

В случае отсутствия необходимого полномочия в указанном выше перечне в графе ставится прочерк «-».

4) В графе 4 «Полное наименование» указывается полное наименование Организации заявителя.

Раздел 2. Содержит описание изменений, вносимых в учетные записи пользователей Системы.

5) Графа 5 «Тип изменений» заполняется значениями из списка:

«Регистрация» - используется при регистрации нового пользователя в подсистемах АЦК-Финансы или АЦК-Планирование, при регистрации нового пользователя ему назначаются базовые полномочия в зависимости от полномочия Организации, указанного в графе 3.

«Изменение полномочий» - используется для изменения полномочий пользователя в подсистемах АЦК-Финансы и/или АЦК-Планирование. Изменения могут расширять или сокращать полномочия пользователя, а также иметь срок действия.

«Блокировка» - используется для блокировки учетной записи пользователя, например при увольнении Работника Организации. Блокировка производится на период времени с указанием окончания или бессрочно.

«Разблокировка» - используется для разблокировки заблокированного пользователя.

«Сброс пароля» - используется для назначения пользователю временного пароля.

Для типов изменений «Регистрация», «Блокировка» иные типы не указываются. Тип «Изменение полномочий» можно комбинировать с типами «Разблокировка» и/или «Сброс пароля».

При регистрации, сбросе пароля и разблокировке заблокированного пользователя ему назначается логин и временный пароль, которые направляются пользователю на адрес электронной почты, указанный в графе 13. Временный пароль действует 5 дней, в течение которых пользователь обязан самостоятельно заменить его постоянным.

6) Графа 6 «Подсистема» заполняется значениями из списка:

«АЦК-Финансы» или «АЦК-Планирование» в зависимости от подсистемы Системы в которой требуется провести работу с учетной записью пользователя.

7) Графа 7 «Тип клиента» заполняется значениями из списка:

«Win», «Web1», «Web2» в зависимости от используемого типа автоматизированного рабочего места Системы. Информация о типах рабочих мест содержится в документации на Систему, а также размещается на официальном сайте Организатора в сети «Интернет» в разделе «Информационные системы-ЮЗЭД».

8) В графе 8 «Основание изменений» указывается основание или причина внесения изменений.

Если в графе 5 Раздела 2 указан тип изменений «Регистрация» или «Изменение полномочий», то указываются реквизиты правового акта, организационно-распорядительного документа, подтверждающего необходимость наделения полномочиями или внесения изменений в полномочия, например, наименование, дата, номер доверенности, приказа, распоряжения, должностного регламента.

Если в графе 5 указан тип изменений «Блокировка», «Разблокировка», «Сброс пароля», то указывается основание:

для блокировки учетной записи, например, «увольнение с ...» с указанием даты;

для разблокировки, например, «блокировка вследствие многократного ввода неверного пароля» или «длительное неиспользование Системы» с указанием даты;

для сброса пароля, например, «не вспомнить пароль» или «Система не принимает пароль».

9) Графа 9 заполняется при подаче Заявки на регистрацию или изменение полномочий пользователя при наличии в Системе пользователя с требуемым набором полномочий. При блокировке, разблокировке, сбросе пароля пользователя графа не заполняется.

В графе 9 «Полномочия пользователя» указываются логин и фамилия, имя, отчество работника организации, зарегистрированного в качестве пользователя Системы, наделенного в Системе правами, которые можно использовать в качестве шаблона при назначении прав Работнику Организации, указанному в Разделе 3 Заявки. При отсутствии пользователя с подходящими правами Организатор создает новый шаблон исходя из должности Работника (графа 11) и полномочия Организации (графа 3)

Указание в Заявке полномочий ЮЗЭД игнорируется Организатором при обработке Заявки, т.к. полномочия ЮЗЭД предоставляются пользователю на основании Заявления (приложение 1 к настоящему Порядку).

Раздел 3. Содержит информацию о Работнике Организации, которому требуется предоставить полномочия, аналогичные полномочиям пользователя Системы, указанного в графе 9 Заявки и/или на основании полномочий Организации, указанных в графе 3, и занимаемой Работником должности, указанной в графе 11.

В Разделе 3 допускается указывать информацию о нескольких Работниках Организации при условии совпадения для них информации, указываемой в Разделе 2. В случае необходимости назначения различных полномочий для разных Работников перед каждой группой Работников, указанных в Разделе 3, должен повторяться Раздел 2.

10) В графе 10 «ФИО» указываются полностью фамилия, имя, отчество Работника, в отношении учетной записи которого требуется произвести изменения в Системе.

11) В графе 11 «Должность» указывается полностью должность Работника Организации. Информация о должности учитывается при назначении Работнику полномочий в Системе.

12) Графа 12 «Логин» заполняется логином пользователя для входа в Систему, если Работник Организации уже зарегистрирован в качестве пользователя Системы. При указании «Регистрация» в графе 5 графа 12 не заполняется.

13) В графе 13 «контактный телефон, e-mail» указываются телефон и адрес электронной почты для обеспечения возможности связи с Работником после назначения ему полномочий Системы.

Раздел 4. Содержит информацию о Руководителе или Уполномоченном лице Организации:

14) В графе 14 «Должность» указывается наименование должности Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

15) В графе 15 «Подпись» проставляется подпись Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

16) В Графе 16 «Фамилия ИО» указываются фамилия, инициалы имени и отчества Руководителя или Уполномоченного лица Организации.

Раздел 5. Заполняется информацией об Исполнителе, оформившем Заявку от лица Организации:

17) В графе 17 «Должность» указывается должность Исполнителя.

18) В графе 18 «ФИО» указываются фамилия, имя, отчество Исполнителя.

19) В графе 19 «контактный телефон, e-mail» указываются телефон, электронная почта для связи с Исполнителем.

18.08.2026 №18-02/12-15

В приложение 5 к Приказу №18-02/12-19 (Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области») внести следующие изменения:

1. Дополнить раздел 3 пунктом 3.58 следующего содержания:

«3.58. Электронный документ «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД»

Примечание: соответствует документу «Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением обращения взыскания»

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Тип операции
- 4) Основание

Блок детализированных реквизитов

Блок «Обращение взыскания на средства учреждения»

- 5) Номер обращения
- 6) Дата выдачи исполнительного документа
- 7) Дата решения суда/налогового органа
- 8) Наименование и номер акта судебного/налогового органа
- 9) Наименование судебного/налогового органа
- 10) Количество листов приложения

Блок «Должник»

- 11) ИНН должника
- 12) КПП должника
- 13) Наименование организации-должника
- 14) Лицевой счет организации-должника

Блок «Взыскатель»

- 15) Тип взыскателя
- 16) Лицевой счет взыскателя
- 17) Паспортные данные
- 18) ИНН взыскателя
- 19) Счет взыскателя
- 20) КПП взыскателя
- 21) Наименование взыскателя
- 22) БИК взыскателя
- 23) Коррсчет взыскателя

24) Банк взыскателя

25) Наименование филиала банка взыскателя»

2. Дополнить раздел 3 пунктом 3.59 следующего содержания:

«3.59. Электронный документ «Уведомление о возобновлении расходования по ИД»

Примечание: соответствует документу «Уведомление о возобновлении расходования»

Реквизитный состав

Блок общих реквизитов

1) Номер документа

2) Дата документа

3) Тип операции

4) Основание

Блок детализированных реквизитов

Блок «Обращение взыскания на средства учреждения»

5) Номер обращения

6) Дата выдачи исполнительного документа

7) Дата решения суда/налогового органа

8) Наименование и номер акта судебного/налогового органа

9) Наименование судебного/налогового органа

10) Количество листов приложения

Блок «Должник»

11) ИНН должника

12) КПП должника

13) Наименование организации-должника

14) Лицевой счет организации-должника

Блок «Взыскатель»

15) Тип взыскателя

16) Лицевой счет взыскателя

17) Паспортные данные

18) ИНН взыскателя

19) Счет взыскателя

20) КПП взыскателя

21) Наименование взыскателя

22) БИК взыскателя

23) Коррсчет взыскателя

24) Банк взыскателя

25) Наименование филиала банка взыскателя»