

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЯЗЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

25 февраля 2025г.

№54

Об утверждении Порядка обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота

В целях организации обмена электронными документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – бюджет муниципального округа), с применением электронной подписи между финансовым управлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета муниципального округа, а также бюджетными учреждениями в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота (далее – Порядок).

Заместитель Главы муниципального образования  
- начальник финансового управления

Л.Г. Черепкова

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления  
Администрации муниципального образования  
«Вяземский муниципальный округ»  
Смоленской области

от «25» февраля 2025 № 54

## ПОРЯДОК

### обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота

1. Настоящий Порядок определяет общие принципы осуществления обмена электронными документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального округа (далее – ЭД), и использования электронной подписи (далее также – ЭП) в системе электронного документооборота между финансовым управлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – финансовое управление) и главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета, бюджетными учреждениями муниципального округа (далее - Клиент). Совместно финансовое управление и Клиент в дальнейшем именуется Участниками.

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия:

- **«программный комплекс»** (далее - ПК) – совокупность специальных программных средств, ПК обычно имеет в своем составе несколько подсистем;

- **«система электронного документооборота»** (далее также - СЭД) – обмен между Сторонами документами, используемыми в процессе исполнения бюджета муниципального округа, в том числе копиями документов, подтверждающих принятые Сторонами денежные обязательства, которые представляются в электронном виде с использованием средств вычислительной техники (далее - СВТ), средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), телекоммуникационных систем и ПК, при этом такие документы называются электронными документами (далее - ЭД);

- **«удостоверяющий центр»** (далее - УЦ) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 №63 - ФЗ «Об электронной подписи».

- **«уполномоченные лица»** (далее - УЛ) – лица из числа сотрудников Сторон, утверждаемые приказами Сторон, уполномоченные осуществлять работу с ЭД, заключающуюся в подготовке, подписании, отправке, получении, хранении, обработке и учете ЭД;

- **«идентификация»** - присвоение УЛ идентификатора и сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем ранее присвоенных идентификаторов;

- **«идентификатор пользователя СЭД»** (далее - ИУ) – уникальное имя для идентификации УЛ при работе с программным обеспечением СЭД, которое обычно используется совместно с паролем;

- **«сервер ключей»** - выделенное СВТ, для проверки подлинности ЭП;

- **«компрометация ключей ЭП»** - утрата доверия к тому, что сертификаты закрытых ключей проверки ЭП (далее закрытые ключи ЭП) более недоступны посторонним лицам, к таким событиям относятся в частности следующие:

1) утрата носителей ключа ЭП, в том числе с их дальнейшим обнаружением;

2) возникновение подозрений об утечке информации или ее искажение в СЭД;

3) нарушение целостности печатей (или утрата пломбиров, с помощью которых они выполняются) на сейфах или контейнерах, предназначенных для хранения носителей ключей ЭП, в случаях, когда предусмотрена соответствующая процедура опечатывания сейфов или контейнеров;

4) утрата ключей от сейфов в период нахождения в них носителей ключей ЭП, в том

числе с их дальнейшим обнаружением;

5) доступ посторонних лиц к носителям ключей ЭП;

6) хищение, несанкционированное копирование, передача закрытых ключей ЭП с использованием любых каналов связи, а также другие случаи, при которых достоверно нельзя установить, что произошло с закрытым ключом ЭП и (или) его носителем, в том числе при выходе носителя из строя и отсутствии возможности исключения действий злоумышленников.

3. Иные понятия, термины и определения используются в значениях, определенных федеральным и региональным законодательством.

4. ЭД готовятся, передаются и обрабатываются исключительно в соответствии с настоящим Порядком, который обязателен для исполнения всеми УЛ.

5. ЭД, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, признаются Сторонами равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями УЛ Сторон.

6. Создание и выдачу сертификатов открытых ключей проверки ЭП (далее – открытые ключи ЭП) для УЛ Сторон осуществляет УЦ.

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

- договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Договор) в двух экземплярах, каждый экземпляр Договора распечатывается на **одном** листе бумаги с двух сторон;

- заявка на регистрацию в системе электронного документооборота финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – заявка на регистрацию);

- заявка на прекращение доступа к системе электронного документооборота финансового управления по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – заявка на прекращение доступа) в случае **изменения реквизитов** Клиента;

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

8. После предоставления Клиентом в финансовое управление документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, финансовое управление выполняет следующие действия:

- проверяет полученные от Клиента документы;

- заверяет Договор подписью начальника финансового управления (или иного уполномоченного лица) и гербовой печатью финансового управления;

- возвращает Клиенту один экземпляр Договора;

- предоставляет ИУ и пароли Клиенту.

9. При необходимости регистрации в СЭД дополнительных УЛ Клиента, с которым финансовое управление ранее уже был заключен договор, Клиент представляет в электронном виде подписанную ЭП или на бумаге в финансовое управление заявку на регистрацию вместе с Письмом, после чего финансовое управление предоставляет Клиенту ИУ и пароли.

10. При изменении состава УЛ Клиента, ранее зарегистрированных в СЭД, Клиент представляет в электронном виде подписанную ЭП или на бумаге в финансовое управление заявку на прекращение доступа вместе с письмом.

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

12. УЛ Клиента обязуется хранить получаемые ИУ и пароли в тайне.

13. Использование ИУ и паролей, представленных УЛ Клиента, может быть прекращено финансовым управлением в следующих случаях:

- по инициативе Клиента на основании заявки на прекращение доступа, представляемой вместе с Письмом;

- по инициативе финансового управления с уведомлением Клиента любым доступным способом о прекращении действия ИУ и паролей.

14. При компрометации ключей ЭП своих УЛ Клиент должен немедленно любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт поступления сообщения (телефонограмма, сообщение по электронной почте и т.п.) известить финансовое управление о данном факте, а затем не позднее следующего рабочего дня направить в финансовое управление официальное письменное заявление.

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

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

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

18. ЭД не считается исходящим от отправителя, если получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что данный ЭД не исходит от отправителя, или о том, что он получен искаженным.

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

20. Свидетельством того факта, что ЭД прошел проверку и принят к исполнению финансовым управлением, является установка УЛ финансового управления аналитического признака: «Проверено».

21. В случае отказа в принятии к исполнению ЭД УЛ финансового управления устанавливает аналитический признак «Забраковано» с указанием причины, при этом ЭД с аналитическим признаком «Забраковано» хранится финансовым управлением до просмотра Клиентом причины отказа.

22. Наличие даты проводки ЭД является свидетельством исполнения ЭД финансовым управлением.

23. Клиент вправе отредактировать или удалить ЭД, подписанные ЭП своих УЛ и отправленные в финансовое управление, до принятия их к исполнению финансовым управлением, но при этом после редактирования ЭД и до принятия их к исполнению финансовым управлением Клиент обязан подписать ЭД повторно.

24. ЭД, подписанный ЭП УЛ Сторон, может иметь неограниченное количество копий, выполненных на электронных носителях любого типа. Все копии ЭД, подписанного ЭП УЛ Сторон, являются подлинниками данного ЭД.

25. Подлинник ЭД считается несуществующим в случае, если не существует ни одной копии данного ЭД, учтенной Сторонами, или восстановление ее невозможно, а также в случае, если нет способа установить подлинность ЭП в ЭД.

26. Копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажных носителях, и должны быть заверены штампом (печатью), а также собственноручной подписью УЛ Стороны, при этом копии ЭД на бумажных носителях должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, а ЭД и его копии на бумажных носителях должны быть идентичны.

27. Хранение ЭД заключается в сохранении Сторонами архивов ЭД, а также программного обеспечения для работы с этими архивами, в том числе проверки ЭП в ЭД, при этом срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения аналогов на бумажных носителях.

**ДОГОВОР**  
**об обмене электронными документами с использованием электронной подписи**

г. Вязьма

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения,

(должность Фамилия Имя Отчество)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (далее - Клиент) в лице \_\_\_\_\_

(полное наименование Клиента)

(должность Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны

(основание деятельности – положение, устав и т.п.)

(вместе далее – Стороны), заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Стороны осуществляют обмен документами, в том числе копиями документов, подтверждающими принятые Сторонами денежные обязательства, в системе электронного документооборота финансового управления (далее - СЭД) в соответствии с Порядком обмена электронными документами и использования электронной подписи в системе электронного документооборота, утвержденном приказом финансового управления (далее - Порядок).

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы (далее – ЭД), подписанные электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц (далее - УЛ), равнозначны полученным документам на бумажных носителях.

1.3. Стороны признают, что использование в СЭД средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), которые реализуют ЭП, достаточно для подтверждения того, что:

- ЭД исходит от стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- ЭД не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

- ЭД равнозначен документу на бумажном носителе.

1.4. При работе в СЭД стороны руководствуются действующим федеральным, областным и местным законодательством.

**2. Технические условия**

2.1. Клиент за свой счет приобретает средства вычислительной техники (далее - СВТ), СКЗИ, ключи ЭП, носители ключей ЭП и иное программное и аппаратное обеспечение, необходимое для реализации функции ЭП, а также телекоммуникационные средства и услуги для доступа к СЭД.

2.2. Программное обеспечение для осуществления обмена ЭД в СЭД предоставляется Клиенту на безвозмездной основе.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Финансовое управление обязано:

- поддерживать в исправном состоянии принадлежащее финансовому управлению или находящееся в его пользовании программное и аппаратное обеспечение, необходимое для обмена ЭД с Клиентом;

- извещать Клиента об изменении требований к ЭД в СЭД любыми способами;

- немедленно приостанавливать обмен ЭД с Клиентом при компрометации ключей ЭП, а также при прекращении использования идентификаторов участника СЭД и паролей УЛ Клиента.

3.2. Финансовое управление имеет право:

- отказывать Клиенту в исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа;

- приостанавливать обмен ЭД при несоблюдении Клиентом требований Порядка и обеспечения информационной безопасности, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, а также во время разрешения спорных ситуаций и выполнения неотложных работ с программным и (или) аппаратным обеспечением, используемом для обмена ЭД с Клиентом, с уведомлением Клиента о сроках проведения этих работ, при этом Клиент оформляет и передает финансовому управлению документы на бумажных носителях или в виде ЭД на электронном носителе по согласованию с финансовым управлением.

3.3. Клиент обязан:

- извещать финансовое управление о невозможности принятия или передачи ЭД в СЭД и представлять в этом случае документы иным способом по согласованию с финансовым управлением;

- обеспечивать доступ УЛ финансового управления к своим СВТ в случаях разногласия Сторон;
- предпринимать организационные и иные меры, направленные на предотвращение несанкционированного доступа в помещения, где расположены СВТ и места хранения ключей ЭП;
- не допускать появления на СВТ любого вредоносного программного обеспечения, направленного на разрушение СЭД, а также содержать в исправном состоянии свои СВТ;
- немедленно прекращать использование ключа ЭП в случае его компрометации и уведомлять об этом факте финансовое управление и УЦ в соответствии с Порядком.

3.4. Клиент имеет право требовать от финансового управления приостановлении исполнения всех ЭД при компрометации ключей ЭП Клиента при своевременном извещении финансовое управление об этом факте.

3.5. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения обязательств по Договору, должна немедленно известить в письменном виде другую Сторону о действии обязательств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по Договору, при этом срок исполнения обязательств по Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за информацию, содержащуюся в ЭД, подписанных ЭП своих УЛ.

4.2. Финансовое управление не несет ответственности за ущерб, возникший в результате:

- принятия ЭД к исполнению со скомпрометированной ЭП Клиента, в случае получения информации о факте компрометации ЭП после принятия ЭД к исполнению;
- некорректного заполнения ЭД Клиентом в СЭД;
- разглашения УЛ Клиента паролей или в случае нарушения Клиентом правил эксплуатации ЭП, в результате которого ключи ЭП стали доступны лицам, на имя которых они не выдавались.

4.3. Клиент несет ответственность за сохранность программного обеспечения, используемого для осуществления обмена ЭД в СЭД, ключей ЭП и ЭД, которые размещаются на СВТ Клиента.

#### 5. Разногласия Сторон

При возникновении в ходе обмена ЭД спорных ситуаций Стороны должны стремиться к их разрешению путем переговоров, а в случае, если спорная ситуация не может быть урегулирована в результате переговоров, Стороны после проверки целостности СКЗИ назначают экспертную комиссию из представителей Сторон и иных организаций, признаваемых Сторонами.

#### 6. Срок действия договора

6.1. Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. В случае нарушения одной из сторон обязательств, предусмотренных Договором, другая Сторона вправе расторгнуть Договор, уведомив об этом в письменном виде другую Сторону.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

#### 7. Юридические адреса и подписи Сторон

**финансовое управление Администрации  
муниципального образования «Вяземский  
муниципальный округ» Смоленской области**

215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября,  
д. 11

Электронная почта: office@financial.vyazma.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование Клиента)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса Клиента, в том числе адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности руководителя или иного УЛ Финансового  
управления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности руководителя или иного УЛ Клиента)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**доступных программных комплексов**

№ п/п	Наименование программных комплексов	Наименование уровней доступа	Примечание
1.	«Свод-СМАРТ»	Обычный	Формирование регламентированной бухгалтерской, кадровой, статистической и произвольной отчетности
2.	«Бюджет-NEXT»	Базовый	Уровень с базовыми функциями и без дополнительных прав для УЛ обычных Клиентов
3.	«Бюджет- NEXТ»	Специальный «ГИС ГМП»	Уровень для работы с региональной подсистемой для передачи информации в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), базовые функции не включает

Приложение № 3  
к Порядку обмена электронными  
документами и использования  
электронной подписи в системе  
электронного документооборота

На бланке  
Клиента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности руководителя или иного УЛ Финансового  
управления)

**ЗАЯВКА**  
**на регистрацию в системе электронного документооборота**  
**финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский**  
**муниципальный округ» Смоленской области**

Прошу зарегистрировать в системе электронного документооборота финансового  
управления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»  
Смоленской области следующих уполномоченных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Клиента в родительном падеже)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Программный комплекс	Уровни доступа*	Должность	Электронная подпись (да/нет)**	Адрес электронной почты	Телефон
1.							
2.							
3.							
...							

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя Клиента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\*) наименование программных комплексов (ПК) и уровней доступа указываются в соответствии с приложением 2,  
при этом, если необходимо, то можно указать более одного уровня доступа для ПК, перечисляя их через запятую

\*\*\*) Электронная подпись: если ставите «Да», то тогда в скобках необходимо указать (Руководитель или Главный  
бухгалтер)

Приложение № 4  
к Порядку обмена электронными  
документами и использования  
электронной подписи в системе  
электронного документооборота

На бланке  
Клиента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности руководителя или иного УЛ Финансового  
управления)

**ЗАЯВКА**  
**на прекращение доступа к системе электронного документооборота финансового управления**  
**Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»**  
**Смоленской области**

Прошу прекратить доступ к системе электронного документооборота финансового  
управления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Клиента в родительном падеже)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Идентификатор участника СЭД
1.		
2.		
3.		
...		

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя Клиента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.П.