ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

**ПРИКАЗ**

18 декабря 2018 г. № 96

***Об организации обмена электронными документами***

***в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про»,***

***«Удаленное рабочее место»***

В целях повышения эффективности и результативности организации обмена электронными документами в процессе бюджетного финансирования в Финансовом управлении Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Финансовое управление):

1. Утвердить прилагаемое Положение о правилах обмена электронными документами между Финансовым управлением и участниками бюджетного процесса, а также муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

2. Заключить договоры об обмене электронными документами между Финансовым управлением и муниципальными учреждениями в срок до 01.01.2019.

3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район во вкладке Финансового управления «Приказы финансового управления».

4.Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления О.А.Трапезникова Утверждено

Приказом финансового управления

от 18.12.2018 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах обмена электронными документами между Финансовым управлением и участниками бюджетного процесса, а также муниципальными бюджетными и автономными учреждениями**

Настоящее Положение устанавливает правила обмена электронными документами (далее - ЭД) между Финансовым управлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Финансовое управление), участниками бюджетного процесса, а такжемуниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее – участники обмена ЭД).

1. **Общие положения**

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – программное обеспечение (далее – ПО) и технические средства, установленные у участников обмена ЭД;

администратор АРМ – уполномоченное лицо участника обмена ЭД, отвечающее за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО и технических средств АРМ, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет ЭД, взаимодействие с участниками обмена ЭД в области использования электронной подписи (ЭП);

электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – вид аналога собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения достоверности ЭД;

электронный документ (ЭД) – документ, являющийся основанием для совершения операций по счетам участников обмена ЭД, подписанный (защищенный) ЭЦП и имеющий равную юридическую силу с расчетными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати;

сертификат ключа подписи (далее – сертификат) – документ на бумажном носителе или ЭД, заверенный удостоверяющим центром, который включают в себя открытый ключ подписи владельца сертификата. Сертификат выдается участнику обмена ЭД для подтверждения достоверности ЭЦП и идентификации владельца сертификата;

удостоверяющий центр – лицензированное юридическое лицо, изготавливающее и выдающее сертификаты ключей подписей, ведущее соответствующие реестры выданных сертификатов, создающее ключи ЭЦП;

владелец сертификата – физическое лицо, на имя которого уполномоченным удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи, и которое владеет соответствующим закрытым ключом подписи, позволяющим с помощью средств ЭЦП подписывать ЭД;

пользователи АРМ – лица, осуществляющие формирование, подписание, отправку (получение), проверку, хранение и учет ЭД или (и) обеспечивающие эксплуатацию ПО и технических средств АРМ.

1.2. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные платежные, служебно-информационные документы и другие финансовые документы, используемые в автоматизированных системах «Бюджет-СМАРТ Про», «Удаленное рабочее место».

**2. Общие требования, предъявляемые к ЭД**

2.1. ЭД, сформированный в АРМ и подписанный надлежащим количеством корректных ЭЦП, имеет равную юридическую силу с бумажным документом, подписанным собственноручными подписями, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.2. При работе с ЭД должна обеспечиваться возможность его воспроизведения на бумажном носителе с сохранением всех реквизитов.

2.3. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено участником обмена ЭД в установленном порядке.

2.4. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется копирование ЭД вместе со всеми ЭП.

2.5. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.6. ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц, для которых уполномоченным удостоверяющим центром изданы действующие сертификаты.

2.7. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам, а также документам, регулирующими обмен электронными документами.

2.8. Наряду с обязательными реквизитами ЭД может содержать дополнительные реквизиты, состав которых определяется порядком, утвержденным Финансовым управлением.

2.9. Ответственность за неверное зачисление средств из-за несоответствия цифровых и текстовых реквизитов ЭД несет участник обмена ЭД – составитель ЭД.

2.10. Ответственность за содержание реквизитов ЭД несет владелец сертификата и пользователи АРМ, подписавшие данный ЭД, если иное не предусмотрено настоящим Положением или Договором обмена (приложение к настоящему Положению).

2.11. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящим Положением, рассматриваются как ЭД, не имеющие юридической силы.

**3. Порядок контроля ЭД Финансовым управлением**

3.1. ЭД, полученные от участников обмена ЭД – отправителей, проходят контроль в следующем порядке:

подтверждение достоверности ЭД;

контроль правильности составления ЭД;

логический контроль ЭД;

проверка ЭД на возможность исполнения (для платежных ЭД – на возможность оплаты).

3.2. Особенности осуществления контроля ЭД определяются Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Финансовым управлением.

3..3 Процедура подтверждения достоверности ЭД в Финансовом управлении состоит из проверки правильности ЭП, которой подписан ЭД, и проверки соответствия зарегистрированного владельца сертификата составителю ЭД.

3.4. ЭД участников обмена ЭД, достоверность которых не подтверждена, исключаются из дальнейшей обработки, с указанием причины отказа в приеме ЭД к исполнению.

3.5. При установлении достоверности ЭД, если иное не предусмотрено Договором обмена, ЭД подлежит исполнению.

3.6. ЭД, достоверность которых подтверждена, подвергаются процедуре контроля правильности составления ЭД.

3.7. При обнаружении ошибок при проведении контроля, ЭД исключаются из дальнейшей обработки с указанием причины отказа.

3.8. При успешном завершении контроля полученных ЭД Финансовое управление принимает их к исполнению.

3.9. Участник обмена ЭД – отправитель вправе отозвать составленный им ЭПД, если данное право предусмотрено Договором обмена.

3.10. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) Финансовым управлением.

**4. Порядок осуществления обмена электронными документами**

4.1. Пользователи АРМ формируют ЭД и подписывают корректной ЭЦП.

4.2. К электронным документам прикладываются отсканированные копии оправдательных документов подписанные ЭЦП.

4.3. Требования к формату сканированного документа:

- 1 документ – 1 файл;

- Формат файла – tiff, pdf, jpg или jpeg;

- Цветовая палитра B/W, цветной;

- Разрешение более 200 dpi (200 точек на дюйм);

- Количество страниц в документе не ограничено, при условии, что результирующий файл имеет размер не более 15 мегабайт.

4.4. Пользователи АРМ отслеживают в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про» изменение аналитических признаков переданных ЭД.

В случае отказа в приеме Электронного документа проставляется аналитический признак «Забракован» с указанием причины.

**5. Порядок хранения и уничтожения ЭД**

5.1. ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая все ЭЦП.

5.2. Срок хранения ЭД в АС «Бюджет-СМАРТ Про» должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

5.3. ЭД, установленные сроки хранения которых истекли, могут быть уничтожены.

5.4. Уничтожение ЭД производится с одновременным уничтожением копий этих ЭД на бумажных носителях.

**6. Управление ключевой информацией**

6.1. Управление ключевой информацией осуществляет администратор безопасности информации, уполномоченное лицо Финансового управления и администратор АРМ «Удаленное рабочее место».

6.2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

6.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования, установленные настоящим Порядком, регламентирующие порядок обращения с информацией ограниченного распространения.

6.4. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации:

- порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним;

- во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

6.5. Не разрешается:

- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;

- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;

- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других (чужих) компьютеров;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте.

6.6. Порядок работы с ключами подписи:

- в Финансовое управление предоставляются действующие Сертификаты уполномоченных лиц в формате \*.cer для идентификации электронной подписи;

- владельцы Сертификатов несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) своих закрытых ключей подписи и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение;

- срок действия Сертификата указывается в Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего закрытого ключа подписи для подписи ЭД в течение срока действия Сертификата;

- за 5 рабочих дней до окончания срока действия Сертификата его владелец обязан создать в АС «Удаленное рабочее место» в режиме «Заявка на добавление сертификата» заявку с новым Сертификатом ЭЦП;

- сертификат пользователя АРМ «Удаленное рабочее место» доступен всем пользователям АС «Бюджет-СМАРТ Про» после опубликования его в справочнике сертификатов ключей подписи.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о правилах обмена электронными документами между Финансовым управлением и участниками бюджетного процесса, а также муниципальными бюджетными и автономными учреждениями |

ДОГОВОР № \_\_\_\_

об обмене электронными документами в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про», автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» между Финансовым управлением и муниципальным учреждением

с.Байкалово «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Финансовое управление Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, в лице начальника Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании [Положения](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF0EF3864493A65141832983C78476345206CCBF78F80PFS5F) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование), участник обмена электронными документами, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (при совместном упоминании в тексте именуемые - Стороны), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Настоящий Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами с применением средств электронной подписи, между Финансовым управлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Финансовое управление) и участником обмена (Клиентом) в автоматизированной системе «Бюджет-СМАРТ Про», автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее – АС «Бюджет», АС «УРМ»), а также устанавливает права и обязательства Сторон по обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами.

2.Общие положения

2.1. Термины, используемые в Договоре, имеют следующие значения:

клиент - участник обмена электронными документами, использующий АС «УРМ». Клиент - Главные распорядители, получатели бюджетных средств, муниципальные бюджетные и автономные учреждения (далее - ГРБС, ПБС, МБУ, АУ);

автоматизированная система «Бюджет-СМАРТ Про» (далее - АС «Бюджет») - центральная часть системы финансового электронного документооборота, установленная в Финансовом управлении и учреждениях, предназначенная для комплексной автоматизации деятельности Финансового управления и учреждений на всех этапах формирования проекта бюджета и исполнения бюджета;

автоматизированная система «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ») - клиентская часть системы финансового электронного документооборота, реализующая функции создания и обработки электронных документов (далее-ЭД), а также приема-передачи ЭД по телекоммуникационным каналам связи;

автоматизированное рабочее место (АРМ) - комплекс программных и аппаратных средств, используемых сторонами для обмена ЭД в Финансовом управлении и учреждениях: АС «Бюджет», АС «УРМ», «КриптоПРО»;

администратор информационной безопасности АС «Бюджет» Финансового управления (далее-Администратор информационной безопасности) – полномочное лицо, назначенное приказом начальника Финансового управления, исполняющий и контролирующий выполнение требований информационной безопасности при осуществлении обмена ЭД с Клиентом;

администратор АС «УРМ» - полномочное лицо, назначенное Клиентом для обеспечения бесперебойной эксплуатации программных и аппаратных средств АС «УРМ», проведения мероприятий по защите информации, хранению и учету ЭД, взаимодействия с Финансовым управлением по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации. На администратора АС «УРМ» могут возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов и сообщений;

владелец сертификата ключа аутентификации (далее – Владелец КА) – Финансовое управление или Клиент;

владелец сертификата ключа электронной подписи (Владелец ЭП) – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа ЭП и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭП, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою ЭП в ЭД (далее – подписывать ЭД);

законодательство – нормативно-правовые акты РФ и субъекта РФ, иные правовые акты;

закрытый ключ аутентификации – уникальная последовательность символов, известная Владельцу КА и предназначенная для аутентификации Клиента на стороне Финансового управления с последующим установлением защищенного канала связи при информационном взаимодействии в АС «Бюджет», АС «УРМ» между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи);

закрытый ключ электронной подписи (Закрытый ключ ЭП) – уникальная последовательность символов, известная Владельцу ЭП и предназначенная для создания в ЭД ЭП с использованием средств ЭП;

компрометация закрытого ключа ЭП или аутентификации – событие, определенное Владельцем ЭП (Владельцем КА) как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его закрытым ключом ЭП или аутентификации, хищение, утеря носителя закрытого ключа ЭП или аутентификации, несанкционированное копирование или другие причины появления у Владельца сомнений в сохранении тайны закрытого ключа ЭП или аутентификации;

носитель ключевой информации – материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ ЭП или аутентификации;

открытый ключ аутентификации – уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому ключу аутентификации, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения достоверности Клиента при его аутентификации на стороне Финансового управления с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в АС «Бюджет», АС «УРМ» между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи);

открытый ключ электронной подписи (Открытый ключ ЭП) – уникальная последовательность символов, соответствующая Закрытому ключу ЭП, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения с использованием средств ЭП достоверности ЭП в ЭД;

порядки открытия и ведения лицевых счетов, утвержденные приказами Финансового управления (Порядок), - устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям;

программное обеспечение «Сервер обмена данными» (СОД) – серверная часть системы удаленного документооборота и обеспечивает взаимодействие клиентского программного обеспечения АС «УРМ» с АС «Бюджет»;

сертификат ключа аутентификации (Сертификат КА) – ЭД, который включает в себя открытый ключ аутентификации и который выдается Администратором безопасности информации для обеспечения аутентификации Клиента на стороне Финансового управления с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в АС «Бюджет», АС «УРМ» между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи);

сертификат ключа электронной цифровой подписи (Сертификат ключа ЭП) – документ на бумажном носителе или ЭД с ЭП уполномоченного лица удостоверяющего центра, которые включают в себя открытый ключ ЭП и которые выдаются удостоверяющим центром Владельцу ЭП для подтверждения достоверности ЭП и идентификации Владельца ЭП;

система защищенного документооборота Финансового управления (СЗД ДФ) – комплексная информационная структура, созданная для обеспечения обмена ЭД между Участниками обмена. Система включает в свой состав АС «Бюджет», АС «УРМ», СОД, «КриптоПро»;

согласительная комиссия – комиссия, создаваемая Сторонами для разрешения разногласий, возникающих при обмене ЭД;

средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – программные и технические средства, реализующие функции:

контроля целостности и авторства;

обеспечения конфиденциальности электронных документов.

Средства электронной подписи (средства ЭП) – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций – создание ЭП в ЭД с использованием закрытого ключа ЭП, подтверждение с использованием открытого ключа ЭП достоверности ЭП в ЭД, создание закрытых и открытых ключей ЭП;

удостоверяющий центр – юридическое лицо, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная подпись (ЭП) – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП и позволяющий идентифицировать владельца ЭП, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

2.2. Стороны при обмене используют ЭД, [перечень](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78D84PFS9F) которых приведен в Приложении 1 к настоящему Договору.

2.3. Стороны осуществляют обмен ЭД в соответствии с распорядком операционного дня, установленным Финансовым управлением.

2..4 Стороны признают юридическую силу ЭД, подписанных ЭП (при положительном результате проверки ЭП), равной юридической силе документов на бумажном носителе, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, а также для подтверждения того, что:

электронный документ исходит от стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и достоверности документа).

2.5. Обмен ЭД между Финансовым управлением и Клиентом осуществляется с использованием средств телекоммуникаций, а при невозможности их использования осуществляется переход на обмен документами на бумажных носителях. О переходе на обмен документами на бумажных носителях Клиент извещает Финансовое управление письменно.

2.6. Электронный документ порождает обязательства Сторон по настоящему договору, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по системе АС «Бюджет», АС «УРМ» и принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный платежный документ принят к исполнению, является соответствующее изменение статуса документа в системе АС «УРМ», АС «Бюджет».

2.7. ЭД, представленные на бумажном носителе, принимаются к обработке в АС «Бюджет-СМАРТ Про» в случае возникновения у одной из сторон электронного документооборота обстоятельств непреодолимой силы, к которым в том числе относятся перебои связи, электроэнергии, аварии коммунальных сетей.

2.8. Клиент согласует с Финансовым управлением и Администратором безопасности кандидатуры и количество лиц, имеющих право подписи электронных документов (Приложение 2).

3. Использование ЭП при обмене ЭД и управление ключевой системой

3.1. Стороны признают, что:

внесение изменений в ЭД после его подписания ЭП дает отрицательный результат проверки ЭП;

каждая Сторона несет ответственность за сохранность своих закрытых ключей ЭП и за действия персонала при использовании АРМ.

3.2. Для подписания ЭД и проверки ЭП Стороны используют средства защиты информации в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами по защите информации и признают их достаточными для подтверждения достоверности ЭД.

3.3. Управление ключевой информацией осуществляют администратор информационной безопасности, уполномоченные лица удостоверяющих центров и администраторы АРМ Клиента.

3.4. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учтенных в установленном порядке носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

3..5 Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения.

3.6. Учет носителей ключевой информации осуществляют администратор информационной безопасности и администраторы АРМ Клиента по соответствующим учетным формам.

3.7. Обеспечение требований по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

3.7.1. Порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

3.7.2. Во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

3.7.3. Не разрешается:

производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;

выводить закрытые ключи ЭП или аутентификации на дисплей или принтер;

вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;

оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

3.8. Порядок работы с ключами ЭП Клиента.

3.8.1. Изготовление и сертификацию ключей ЭП для Клиента осуществляет один из поставщиков услуг удостоверяющих центров, сведения о котором содержатся в едином государственном реестре сертификатов ключей ЭП удостоверяющих центров.

3.8.2. Порядок выдачи, замены, уничтожения ключей ЭП, в том числе в случае их компрометации, обмена сертификатами ключей ЭП, определяется поставщиком услуг удостоверяющих центров.

3.8.3. Срок действия ключей ЭП определяется поставщиком услуг удостоверяющих центров.

3.8.4. После получения ключей ЭП Клиент обязан в течение двух рабочих дней предоставить сертификат ключа администратору безопасности.

3.8.5. После получения сертификата ключа ЭП Клиента, администратор информационной безопасности в течение двух рабочих дней проводит его регистрацию в хранилище сертификатов сервера обмена данными.

4. Условия участия в обмене ЭД, основания

для приостановления (прекращения) участия в обмене ЭД

4.1. Для участия в обмене ЭД Клиент выполняет следующие действия:

4.1.1. Назначает лиц, ответственных за осуществление обмена ЭД с Финансовым управлением, с представлением в Финансовое управление документов, подтверждающих назначения и полномочия указанных лиц:

администратор АРМ клиента;

владельцы ключей ЭП.

4.1.2. По согласованию с администратором информационной безопасности, клиент самостоятельно комплектует АРМ необходимыми аппаратными, системными, сетевыми и телекоммуникационными средствами.

4.1.3. За свой счет приобретает, устанавливает и обеспечивает работоспособность СКЗИ и ЭП.

4.1.4. Оплачивает средства связи и каналы связи для организации обмена ЭД.

4.1.5. Получает от администратора информационной безопасности актуальные обновления АС «УРМ», АС «Бюджет».

4.1.6. Передает администратору информационной безопасности открытые сертификаты ключей ЭП.

4.2. Для участия в обмене ЭД администратор информационной безопасности выполняет следующие действия:

4.2.1. Сообщает Клиенту сведения, необходимые для организации доступа в СЗД ДФ и обмена ЭД с СОД (оборудование, аппаратные, системные, сетевые и телекоммуникационные средства, программное обеспечение, средства криптографической защиты информации и др.).

4.2.2. Администратор безопасности оказывает консультации по вопросам обслуживания программного обеспечения в установленном порядке (приложение 3).

4.2.3. Присваивает Клиенту уникальный идентификатор для доступа к СОД.

4.2.4. Регистрирует сертификаты ключей ЭП Клиента.

4.3. Основаниями для приостановления участия Клиента в обмене ЭД являются следующие условия:

4.3.1. Несоблюдение Клиентом требований к обмену ЭД и обеспечению информационной безопасности при обмене ЭД, предусмотренных законодательством и условиями настоящего Договора.

4.3.2. Получение от Клиента письменного заявления с просьбой о приостановлении его участия в обмене ЭД.

4.3.3. Компрометация ключей ЭП или аутентификации Клиента.

4.3.4. Изменение Клиентом места своего нахождения.

4.3.5. Иные основания, предусмотренные законодательством.

4.4. О приостановлении участия Клиента в обмене ЭД Финансовое управление незамедлительно уведомляет стороны письменно с указанием нарушения пунктов данного договора, даты начала и срока приостановления участия в обмене ЭД.

В случае, предусмотренном [п. 4.3.3](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78E85PFS5F) настоящего Договора, обмен ЭД с Клиентом приостанавливается с момента установления Сторонами факта компрометации ключей ЭП или аутентификации Клиента, при этом Финансовое управление незамедлительно уведомляет Клиента о приостановлении обмена ЭД. Участие Клиента в обмене ЭД возобновляется после устранения причин его приостановления на основании решения Финансового управления. О возобновлении участия Клиента в обмене ЭД Финансовое управление письменно уведомляет стороны. В случае изменения Клиентом места своего нахождения участие в обмене ЭД возобновляется после совершения Сторонами действий, предусмотренных [п. 4.1](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78E83PFSBF) – [4.2](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78E84PFS4F) настоящего Договора.

4.5. Основанием для прекращения участия Клиента в обмене ЭД является расторжение настоящего Договора в случаях, предусмотренных [п. 11.4](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78D83PFSAF).

5. Права и обязанности Финансового управления

5.1. При обмене ЭД Финансовое управление имеет следующие права:

5.1.1. Отказать в регистрации Клиента в качестве участника обмена ЭД в случае невыполнения им условий участия, предусмотренных настоящим Договором, а также отказывать Клиенту в приеме ЭД с указанием причины отказа.

5.1.2. Приостанавливать обмен ЭД при наличии оснований, предусмотренных [п. 4.3](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78E85PFSAF) настоящего Договора.

5.1.3. Запрашивать при необходимости у Клиента копии ЭД на бумажном носителе.

5.1.4. Вносить изменения в Договор, в том числе: изменять регламент обмена ЭД, перечень ЭД, используемых при обмене с уведомлением Клиента, письменно не позднее 20 рабочих дней до вступления изменений в силу с указанием даты вступления указанных изменений в силу.

5.1.5. В соответствии с Порядком осуществлять контроль ЭД, полученных от Клиента, и сообщать Клиенту об обнаруженных ошибках и причинах невозможности исполнения ЭД.

6. Права и обязанности Клиента

6..1 При обмене ЭД Клиент имеет следующие права:

6.1.1. Составлять и направлять в Финансовое управление, а также получать от Финансового управления ЭД в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78D84PFS9F) ЭД, предусмотренным настоящим Договором.

6.1.2. Обращаться к Администратору безопасности по вопросам обмена ЭД и функционирования АРМ в установленном порядке (Приложение 3).

6.1.. Обращаться в Финансовое управление с заявлением о предоставлении копий ЭД, хранимых Финансовым управлением.

6.2. При обмене ЭД Клиент обязан:

6.2.1. Предоставить администратору безопасности заявление на регистрацию пользователя в системе электронного документооборота по установленной форме (Приложения 3).

6.2.2. Информировать незамедлительно Финансовое управление и Администратора информационной безопасности о прекращении, возобновлении полномочий ответственного лица на право подписи электронных документов письменно с указанием причины. (Приложение 4,5).

6.2.3. Предоставлять представителям Согласительной комиссии доступ в помещение, где размещается АРМ Клиента для проведения проверок соблюдения Клиентом условий настоящего Договора.

6.2.4. Обеспечивать сохранность, целостность и работоспособность АРМ Клиента.

6.2.5. Информировать стороны о неисправностях в работе АРМ Клиента и по запросам, письменно подтверждать наличие этих событий с указанием обстоятельств, при которых они возникли.

6.2.6. Незамедлительно информировать Финансовое управление и Администратора безопасности в случае обнаружения факта компрометации (в том числе утери) ключа ЭЦП или аутентификации, а также обо всех случаях технических неисправностей, и других обстоятельств, препятствующих обмену ЭД.

6.2.7. Использовать АРМ Клиента только в целях, установленных настоящим Договором, без права передачи третьим лицам или копирования.

6.2.8. Обеспечивать доступ к АРМ Клиента только уполномоченным сотрудникам.

6.2.9. Соблюдать регламент обмена ЭД.

6.2.10. При обмене ЭД использовать ЭД, соответствующие [перечню](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78D84PFS9F), предусмотренному настоящим Договором.

6.2.11. Поддерживать за собственный счет в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые при проведении электронных расчетов в соответствии с настоящим Договором.

7. Права и обязанности Администратора информационной безопасности

7.1. При исполнении функций Администратор безопасности обязан:

7.1.1. Передавать Клиенту актуальные версии программного обеспечения АС «УРМ», АС «Бюджет», ключей аутентификации, а также соответствующие комплекты эксплуатационной документации.

7.1.2. Вести архивы ЭД в соответствии со следующими требованиями:

входящие ЭД хранятся совместно со справочниками сертификатов ЭП, используемыми для подтверждения их достоверности;

сроки хранения ЭД должны соответствовать срокам хранения, установленным для расчетных документов на бумажных носителях;

архив ЭД должен обеспечивать оперативный доступ к ЭД и возможность распечатки их копий на бумажном носителе.

7.1.3. Хранить программные средства, предназначенные для проверки правильности ЭП, а также документацию на эти средства в течение сроков хранения ЭД, для подтверждения достоверности которых использовались (могут использоваться) указанные средства.

7.1.4. Организовывать смены ключей аутентификации.

7.1.5. Своевременно информировать стороны обо всех случаях возникновения технических неисправностей или других обстоятельств, препятствующих обмену ЭД в установленном порядке (Приложение 3).

8. Конфиденциальность

8.1. Сведения о ключевой информации, паролях доступа к СЗД ДФ и СОД, материалы работы Согласительной комиссии не подлежат передаче третьим лицам, за исключением установленных законодательством случаев.

9. Ответственность Сторон и риски убытков

9.1. Финансовое управление несет ответственность за содержание любого ЭД, подписанного его ЭП.

9.2. Клиент несет ответственность за содержание любого ЭД, подписанного его ЭП.

9.3. В случае возникновения ущерба Сторона, не исполнившая (ненадлежащим образом исполнившая) обязательства по настоящему Договору, несет ответственность перед другой Стороной.

При отсутствии доказательств неисполнения (ненадлежащего исполнения) Сторонами обязательств по настоящему Договору риск убытков несет Сторона, подписавшая ЭП ЭД, исполнение которого повлекло за собой убытки.

9.4. Финансовое управление и Администратор информационной безопасности не несет ответственности в случае невозможности осуществления обмена ЭД с Клиентом, если это вызвано неисправностями используемых Клиентом программно-аппаратных средств и каналов связи, предоставленных третьими лицами.

9.5. Ответственность за ущерб, возникший вследствие нарушения конфиденциальности, несет Сторона, допустившая нарушение.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются уполномоченными представителями Сторон в рамках Согласительной комиссии (далее – Комиссия).

10.2. Комиссия создается с целью разрешения разногласий при обмене ЭД, установления фактических обстоятельств, послуживших основанием их возникновения, а также для проверки целостности и подтверждения достоверности ЭД.

10.3. В состав комиссии должны входить уполномоченные представители сторон:

Финансового управления (2 чел., в том числе председатель);

Клиента (2 чел.);

Администратора информационной безопасности (2 чел.).

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами соответствующей Стороны. В случае необходимости, при согласии обеих Сторон, для разрешения споров могут привлекаться независимые эксперты.

Оплата работы независимых экспертов осуществляется Стороной, направившей заявление о разногласиях.

10.4. Комиссия создается на срок до окончания решения спорной ситуации.

10.5. Стороны обязуются способствовать работе Комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов.

10.6. Стороны обязуются предоставить Комиссии возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и аппаратных средств, используемых для обмена ЭД (АРМ обмена ЭД).

10.7. При возникновении разногласий при обмене (в связи с обменом) ЭД Сторона, заявляющая разногласие (Финансовое управление или Клиент), обязана направить другой Стороне (Клиенту или Финансовому управлению) заявление о разногласиях, подписанное уполномоченным должностным лицом, с подробным изложением причин разногласий и предложением создать Комиссию. Заявление должно содержать фамилии представителей Стороны, заявляющей разногласие, которые будут участвовать в работе Комиссии, место, время и дату сбора комиссии (не позднее 7 дней со дня отправления заявления).

Примечание. До подачи заявления в Финансовое управление необходимо убедиться в неизменности используемой ключевой информации, а также отсутствии несанкционированных действий со стороны персонала, обслуживающего собственный АРМ.

10.8. В ходе работы комиссия:

10.8.1. Рассматривает ситуацию, при которой Клиент утверждает, что не направлял ЭД, а Финансовое управление утверждает, что ЭД был получен.

10.8.2. Осуществляет подтверждение достоверности данного ЭД путем проверки ЭП Стороны-отправителя с помощью принятого Комиссией к использованию ПО СКЗИ.

В случае принятия решения о достоверности ЭД, представленного Финансовым управлением, Комиссия принимает решение о том, что Клиент направлял ЭД в Финансовое управление и должен нести за него ответственность.

В случае принятия решения о не достоверности ЭД, представленного Финансовым управлением, Комиссия принимает решение о том, что Клиент не направлял ЭД в Финансовое управление и не должен нести за него ответственность. В этом случае ответственность за ЭД несет Финансовое управление.

10.9. По итогам работы комиссии составляется акт, содержащий:

фактические обстоятельства, послужившие основанием возникновения разногласий;

порядок работы членов комиссии;

вывод о достоверности (не достоверности) оспариваемого ЭД и его обоснование.

Акт составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с мнением большинства, подписывают акт с особым мнением, которое прикладывается к акту.

10.10. В случае если на предложение Финансового управления о создании комиссии ответ Клиента не был получен, или получен отказ от участия в работе комиссии, или если Клиентом чинились препятствия работе Комиссии, Комиссия составляет акт в соответствии с [п.п. 10.9](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78D82PFS9F) без участия Клиента. Один экземпляр акта направляется Клиенту.

10.11. В случае невозможности разрешения разногласий в рамках Согласительной комиссии Стороны передают их на рассмотрение арбитражного суда в порядке, установленном законодательством.

11. Срок действия Договора и прочие условия

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами.

11.2. Внесение Финансовым управлением изменений в Договор оформляется в виде дополнительного соглашения.

11.3. В случае принятия нормативного акта по вопросам, регулируемым настоящим Договором, соответствующие положения Договора утрачивают юридическую силу в части, противоречащей положениям нормативного акта.

11.4. Финансовое управление вправе расторгнуть договор в следующих случаях:

11.4.1. В случае закрытия лицевых счетов Клиента по основаниям, предусмотренным Порядком.

11.4.2. В случае несогласия Клиента с изменениями к настоящему Договору, вносимыми Финансовым управлением в порядке, предусмотренном [пп. 5.1.4](consultantplus://offline/ref=9A6FF1FAC158731D93D372D183A2753569663184FBF1EC3766493A65141832983C78476345206CCBF78E86PFS5F) настоящего Договора.

11.4.3. В случае нарушения Клиентом требований к обмену ЭД и обеспечению безопасности при обмене ЭД, предусмотренных законодательством и условиями настоящего Договора, если данное нарушение повлекло ущерб или в случае неоднократного нарушения указанных требований и условий независимо от последствий нарушения.

11.5. Стороны обязуются уведомлять друг друга об изменении своего местонахождения, а также об изменении иных реквизитов, имеющих существенное значение для определения юридического статуса и идентификации Сторон.

11.6. Права и обязанности Сторон по настоящему Договору не могут быть переуступлены или переданы третьим лицам.

12. Местонахождение и банковские реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое управление: | Клиент: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Договору №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ПЕРЕЧЕНЬ

ЭД, используемых при обмене между Финансовым управлением и Клиентом

При электронном документообороте в АС «Бюджет», АС «УРМ» между участниками электронного обмена Клиента и Финансового управления используются следующие виды ЭД:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ЭД | Наименование документа в информационной системе | Отправитель | Получатель |
| Платежное  поручение (выплаты) +  Сканы документов (оправдательные документы) | Черновик - Платежное  поручение (выплаты) | Клиент | Финансовое управление (казначейская группа) |
|  | Платежное  поручение (выплаты) | Финансовое управление (казначейская группа) | ОФК |
| Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Черновик - Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Клиент | Финансовое управление (казначейская группа) |
|  | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Финансовое управление (казначейская группа) | ОФК |
| Уведомление об уточнении операций клиента | Черновик - Уведомление об уточнении операций клиента | Клиент | Финансовое управление (казначейская группа) |
|  | Уведомление об уточнение операций клиента | Финансовое управление (казначейская группа) | ОФК |
| Сведения о бюджетном обязательстве +  Сканы документов (оправдательные документы) | Черновик - Сведения о бюджетном обязательстве | Клиент | Финансовое управление (казначейская группа) |
|  | Сведения о бюджетном обязательстве | Финансовое управление (казначейская группа) | ОФК |
| Справка о внесении изменений в сводную бюджетную роспись | Черновик - Справка о внесении изменений в сводную бюджетную роспись | Главный распорядитель бюджетных средств | Финансовое управление (бюджетный отдел) |
| Справка о внесении изменений в сводную бюджетную роспись | Финансовое управление (бюджетный отдел) | Главный распорядитель бюджетных средств |
| Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств | Черновик - Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств | Главный распорядитель бюджетных средств | Финансовое управление (бюджетный отдел) |
| Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств | Финансовое управление (бюджетный отдел) | Главный распорядитель бюджетных средств |
| Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) | Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) | Главный распорядитель бюджетных средств | Финансовое управление (бюджетный отдел) |
| Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) |
| Бюджетная роспись (расходы) | Черновик – Бюджетная роспись (расходы) | Главный распорядитель бюджетных средств | Финансовое управление (бюджетный отдел) |
| Бюджетная роспись (расходы) |
| План финансово-хозяйственной деятельности | Черновик – План финансово-хозяйственной деятельности | Муниципальные бюджетные и автономные учреждения | Финансовое управление (бюджетный отдел) |
| Заявка бюджетополучателя | Заявка бюджетополучателя | Главный распорядитель бюджетных средств | Финансовое управление (бюджетный отдел) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Договору №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

|  |
| --- |
| **БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ КЛИЕНТА** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Финансового управления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление на регистрацию пользователя в автоматизированной системе

«Удаленное рабочее место», « Бюджет-СМАРТ Про»

Просим создать учетную запись пользователя в системе со следующими реквизитами:

Ф.И.О полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правом просмотра данных по следующим лицевым счетам:

|  |  |
| --- | --- |
| Лицевой счёт | Наименование Л.С. |
| ХХХ.ХХ.ХХХ.0 | Наименование Л.С. |
| ХХХ.ХХ.ХХХ.0 |  |
| …….перечисление по маске | …… |

открыть права на ввод и отправку данных по типам документов относительно лицевых счетов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицевой счёт | Тип Документа | Казначейский счёт ФО |
| ХХХ.ХХ.ХХХ.0 | Платёжные поручения (выплаты) |  |
|  | Бюджетные обязательства |  |
|  | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа |  |
| ХХХ.ХХ.ХХХ.0 | Бюджетная роспись (расходы) |  |
|  | Лимиты (уведомления) |  |
|  | Расход по чекам |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ……. по маске | ……. |  |

Местонахождение рабочего места пользователя

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетные данные пользователя для работы в системе являются персональными. Ответственность за нераспространение учётных данных третьим лицам, несет пользователь.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (пользователь Ф.И.О) | дата | подпись | | | | | |
| Директор учреждения |  |  |  |
| Гл.бухгалтер учреждения |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист согласования   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Главный распорядитель бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  | | Начальник Финансового управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Специалист бюджетного отдела (казначейская группа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Договору №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ПОРЯДОК

взаимодействия сторон с Администратором информационной безопасности при обмене электронными документами в АС «Бюджет-СМАРТ Про»,

АС «УРМ»

Данный порядок регламентирует взаимодействие сторон с администратором безопасности в процессе электронного документооборота АС «Бюджет-СМАРТ Про», АС «УРМ».

1.Подача уведомлений, заявлений на регистрацию пользователя в АС «Бюджет-СМАРТ Про», АС «УРМ» производится по форме Приложения 2. Подписывается руководителем организации клиента и согласовывается в соответствии с листом согласования.

2.Участники обмена обращаются к администратору безопасности по возникающим вопросам с помощью создания электронного обращения в Почте находящейся в системе "Бюджет-СМАРТ Про". Дальнейшие консультации участникам обмена оказываются по телефону только при сообщении администратору номера электронного обращения.

3.Информирование пользователей о состоянии системы, проводимых технических работах, ознакомление с инструкциями и иной документацией используемой при работе в системе АС «Бюджет-СМАРТ Про», АС «УРМ» осуществляется посредством электронной почты и Бюджет-СМАРТ Про.

Приложение 4

к Договору №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| **БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ КЛИЕНТА** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Финансового управления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

о прекращении полномочий пользователя в АС «Бюджет», АС «УРМ»

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просим блокировать действие

учётной записи пользователя со следующими реквизитами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор учреждения |  |  |  |
| Гл.бухгалтер учреждения |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Договору №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

|  |
| --- |
| **БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ КЛИЕНТА** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Финансового управления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

о возобновлении полномочий пользователя в АС «Бюджет-СМАРТ Про», АС «УРМ»

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просим возобновить действие

учётной записи пользователя со следующими реквизитами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор учреждения |  |  |  |
| Гл. бухгалтер учреждения |  |  |  |