



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА  
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ  
**П Р И К А З**

от 25 мая 2023 года № 49  
г. Верхняя Тура

***Об организации электронного документооборота  
при исполнении местного бюджета***

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура от 30.04.2021 № 46 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета» в целях организации электронного документооборота между финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура и участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, иными юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, которым открываются лицевые счета в финансовом отделе администрации Городского округа Верхняя Тура,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Правила электронного документооборота при исполнении местного бюджета (прилагаются);
  - 2) форму договора об обмене электронными документами (прилагается).
2. Осуществлять с участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, иными юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, которым открываются лицевые счета в финансовом отделе администрации Городского округа Верхняя Тура, электронный обмен документами с применением средств электронной подписи.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2023 года.
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Н.В. Лыкасова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом финансового отдела  
администрации Городского  
округа Верхняя Тура  
от 25.05.2023 года № 49

## **Правила электронного документооборота при исполнении местного бюджета**

### I. Общие положения

1. Настоящие Правила электронного документооборота при исполнении местного бюджета (далее – Правила) регулируют вопросы обмена электронными документами с применением средств электронной подписи при осуществлении финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – финансовый отдел) учета операций по исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городского округа Верхняя Тура, операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про» - прикладное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований;

удостоверяющий центр - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, аккредитованные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

средства криптографической защиты информации - программно-аппаратные средства, осуществляющие криптографическое (шифровальное) преобразование информации для обеспечения ее безопасности;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа

проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;

компрометация ключа электронной подписи - событие, повлекшее за собой утрату доверия к тому, что используемые ключи электронной подписи обеспечивают безопасность информации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот - это передача и (или) прием электронных документов, подписанных электронными подписями лиц, имеющих право подписи соответствующих документов, по телекоммуникационным каналам связи;

клиент – участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, иное юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, которому открыты лицевые счета в финансовом отделе.

3. Организация электронного документооборота между финансовым отделом и клиентом регулируется законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура, настоящими Правилами, а также Договором об обмене электронными документами, заключаемым между финансовым отделом и клиентом по установленной финансовым отделом форме.

4. Электронный документооборот между финансовым отделом и клиентами осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ Про», программный комплекс).

5. Клиент допускается к осуществлению электронного документооборота в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» после выполнения следующих мероприятий:

1) заключения Договора об обмене электронными документами с финансовым отделом;

2) наделения должностных лиц клиента правом электронной подписи (далее – уполномоченные лица) при осуществлении электронного документооборота с финансовым отделом в соответствии с приказом (распоряжением) клиента;

3) получения уполномоченными лицами клиента в удостоверяющем центре квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей;

4) назначения сотрудников клиента, ответственных за формирование, отправку, получение, проверку, хранение и учет электронных документов (далее – пользователи).

6. После выполнения клиентом мероприятий, указанных в пункте 4 настоящих Правил, финансовый отдел осуществляет регистрацию пользователей и настройку автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) клиента с определенным перечнем режимов и правами доступа в ПК «Бюджет-СМАРТ Про», проводит инструктаж пользователей клиента по вопросам работы в программном комплексе.

7. Клиент самостоятельно обеспечивает защиту АРМ ПК «Бюджет-СМАРТ Про» и носителей ключевой информации от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

8. Пользователи клиента несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

## II. Требования к электронным документам

9. Электронные документы, которыми обмениваются финансовый отдел и клиент в ПК «Бюджет-СМАРТ Про», должны быть подписаны электронными подписями уполномоченных лиц, для которых изданы действующие квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей (далее – сертификаты).

10. Электронные документы, сформированные в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» и подписанные надлежащим количеством корректных электронных подписей, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц, и не могут быть оспорены только на том основании, что они выполнены в электронном виде.

11. Электронная подпись уполномоченного лица признается корректной при выполнении следующих условий:

1) сертификат, относящийся к электронной подписи уполномоченного лица, издан удостоверяющим центром и не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа;

2) подтверждена подлинность электронной подписи уполномоченного лица в электронном документе при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа;

3) электронная подпись уполномоченного лица используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате.

12. Электронные документы, не отвечающие требованиям, предъявляемым к электронным документам настоящими Правилами, рассматриваются как электронные документы, не имеющие юридической силы.

13. Прекращение действия сертификатов уполномоченных лиц не влияет на юридическую силу электронных документов, которыми финансовый отдел и клиент обменивались до прекращения действия сертификатов.

## III. Организация электронного документооборота

14. Электронный документооборот в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» включает формирование электронного документа, подписание электронного документа, проверку подлинности электронного документа, отзыв электронного документа, исполнение электронного документа, хранение электронного документа.

15. Формирование электронного документа осуществляется согласно документации пользователя ПК «Бюджет-СМАРТ Про» в соответствующем режиме программного комплекса.

16. Сформированные электронные документы подписываются электронными подписями уполномоченных лиц. Дата подписания электронного документа должна соответствовать текущей (расчетной) дате. Финансовый отдел и клиент не имеют права доступа на редактирование электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица.

17. Финансовый отдел проводит проверку электронных документов, сформированных в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» клиентом и подписанных электронными подписями уполномоченных лиц, на соответствие требованиям, установленным

нормативными актами финансового отдела (в том числе настоящими Правилами), включая проверку корректности всех электронных подписей в представленных электронных документах.

18. Электронные документы клиента принимаются финансовым отделом к исполнению в случае положительного результата проверки. Электронные документы, не соответствующие установленным требованиям, приему и исполнению не подлежат.

19. Клиент вправе отозвать электронный документ до начала его обработки (исполнения) финансовым отделом.

20. Электронные документы должны храниться со всеми реквизитами (полями), включая электронные подписи. Допускается хранение электронных документов в виде последовательности всех полей электронных документов (включая все электронные подписи) в записи базы данных.

21. Срок хранения электронного документа должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

22. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронных подписей хранимых электронных документов.

#### IV. Обеспечение информационной безопасности

23. Организационно-технические меры по защите конфиденциальной информации в ПК «Бюджет-СМАРТ Про» регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам информационной безопасности.

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

25. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. Хранение и использование носителей ключевой информации должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

26. Не разрешается:

производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

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

выводить ключи электронной подписи 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.

27. В случае компрометации ключа электронной подписи его использование немедленно прекращается. К событиям, связанным с компрометацией ключей электронной подписи, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых ключи электронной подписи могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам.

28. При компрометации ключей электронных подписей своих уполномоченных лиц клиент незамедлительно любым доступным способом (посредством телефонной

связи, электронной почты и т.п.) извещает об этом факте финансовый отдел, а затем не позднее следующего рабочего дня направляет в финансовый отдел официальное уведомление в письменном виде.

29. После получения от клиента сообщения о компрометации ключа электронной подписи финансовый отдел проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура прекращения обработки электронных документов.

30. В целях возобновления электронного документооборота с финансовым отделом клиент в установленном порядке изготавливает новые ключи электронной подписи уполномоченных лиц.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом финансового отдела  
администрации Городского  
округа Верхняя Тура  
от 25.05.2023 года № 49

Форма

**Договор № \_\_\_\_\_  
об обмене электронными документами**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

г. Верхняя Тура

Финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура, именуемый в дальнейшем «Финансовый отдел», в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя Финансового отдела  
или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Финансового отдела или уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Положение о Финансовом отделе, доверенность, иной документ, подтверждающий  
полномочия должностного лица)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование участника бюджетного процесса, муниципального бюджетного или  
автономного учреждения, иного юридического лица)

именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя Клиента или  
уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Клиента или уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(устав Клиента, доверенность, иной документ, подтверждающий полномочия  
должностного лица)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Договор регулирует отношения между Сторонами, возникающие в процессе электронного документооборота в соответствии с Правилами электронного документооборота при исполнении местного бюджета, утвержденными приказом Финансового отдела от 25.05.2023 № 49 «Об организации электронного документооборота при исполнении местного бюджета».

1.2. Договор определяет условия и порядок обмена электронными документами с применением электронной подписи между Сторонами в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» при осуществлении операций по исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура.

1.3. Договор определяет права и обязанности Сторон, возникающие при осуществлении электронного документооборота, с учетом обеспечения информационной безопасности.

## 2. Условия и порядок обмена электронными документами

2.1. При осуществлении электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронной подписи, эксплуатационной документацией на программное обеспечение и средства криптографической защиты информации, а также настоящим Договором.

2.2. В целях организации обмена электронными документами с применением электронной подписи при осуществлении операций по исполнению бюджета Городского округа Верхняя Тура (операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городского округа Верхняя Тура) Финансовый отдел устанавливает Клиенту автоматизированное рабочее место с определенным перечнем режимов и правами доступа в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» (далее – программный комплекс). Программное обеспечение предоставляется Клиенту на безвозмездной основе.

2.3. Клиент за свой счет приобретает средства вычислительной техники, средства криптографической защиты информации, сертификаты ключей проверки электронных подписей, ключи электронных подписей, носители ключевой информации, а также телекоммуникационные средства и услуги, необходимые для работы в программном комплексе.

2.4. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны, подписываются корректными электронными подписями лиц, имеющих право подписи соответствующих документов. Электронные подписи уполномоченных лиц в электронных документах признаются равнозначными собственноручным подписям уполномоченных лиц при выполнении условий настоящего Договора.

2.5. Электронные документы, подписанные электронными подписями, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц, если для электронных подписей, которыми они подписаны, соблюдены следующие условия:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки подписи, относящийся к электронной подписи уполномоченного лица, издан удостоверяющим центром и не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа;

2) подтверждена подлинность электронной подписи уполномоченного лица в электронном документе при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа;

3) электронная подпись уполномоченного лица используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

2.6. Стороны признают, что применяемые в программном комплексе сертифицированные средства криптографической защиты информации и электронные подписи обеспечивают конфиденциальность, целостность и подлинность электронных документов с использованием общедоступных каналов связи и некомпromетированных ключей электронных подписей уполномоченных лиц.

2.7. Электронные документы, подписанные электронными подписями, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

2.8. Документы формируются, передаются и принимаются Сторонами в электронном виде без их последующего представления на бумажном носителе.

2.9. Электронный документооборот между Сторонами не отменяет возможности использования иных способов изготовления и обмена документами в случае



невозможности передачи электронных документов, подписанных квалифицированными электронными подписями, в программном комплексе.

### 3. Права и обязанности Сторон

#### 3.1. Финансовый отдел обязуется:

1) предоставить Клиенту информацию о технических требованиях, предъявляемых к автоматизированному рабочему месту (далее – АРМ) Клиента, необходимых для подключения к программному комплексу;

2) установить Клиенту АРМ программного комплекса с определенным перечнем режимов и правами доступа;

3) обеспечить функционирование серверной части программного комплекса, поддерживать в исправном состоянии принадлежащее Финансовому отделу или находящееся в его пользовании программное и аппаратное обеспечение, необходимое для осуществления обмена электронными документами с Клиентом;

4) принимать и исполнять оформленные должным образом электронные документы Клиента в соответствии с условиями настоящего Договора;

5) информировать Клиента о невозможности по каким-либо причинам обмена электронными документами, подписанными квалифицированными электронными подписями;

6) немедленно приостанавливать обмен электронными документами с Клиентом при компрометации действующих ключей электронных подписей уполномоченных лиц;

7) своевременно извещать Клиента о проведенных обновлениях установленного программного комплекса и об изменении требований к электронному документообороту.

#### 3.2. Финансовый отдел имеет право:

1) отказывать Клиенту в приеме, исполнении электронных документов с указанием мотивированной причины отказа;

2) приостанавливать обмен электронными документами при несоблюдении Клиентом требований по передаче электронных документов и обеспечению информационной безопасности, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, а также во время разрешения спорных ситуаций и выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на АРМ Финансового отдела с уведомлением Клиента о сроках проведения этих работ.

#### 3.3. Клиент обязуется:

1) руководствоваться законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронной подписи;

2) использовать АРМ Клиента исключительно в целях, предусмотренных настоящим Договором;

3) назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение эксплуатации программно-технических средств АРМ Клиента;

4) передавать Финансовому отделу должным образом оформленные электронные документы, подписанные корректными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право подписи соответствующих документов;

5) извещать Финансовый отдел о невозможности принятия или передачи электронных документов в программном комплексе и представлять в этом случае документы иным способом по согласованию с Финансовым отделом;

6) содержать в исправном состоянии компьютерную технику, на которой

установлен АРМ программного комплекса, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа в помещения, к компьютерной технике и установленному на ней программному обеспечению;

7) не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует программный комплекс, компьютерных вирусов и программ, направленных на его разрушение;

8) не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать установленный Финансовым отделом программный комплекс третьим лицам;

9) немедленно прекращать использование ключа электронной подписи в случае его компрометации и уведомлять об этом факте Финансовый отдел;

10) в случае разногласий Сторон обеспечить доступ уполномоченных лиц Финансового отдела к компьютерной технике, на которой установлен АРМ Клиента и с которого непосредственно осуществляется передача и прием электронных документов.

#### 3.4. Клиент имеет право:

1) требовать от Финансового отдела исполнения электронных документов, принятых от Клиента;

2) требовать от Финансового отдела приостановления исполнения электронных документов, находящихся в стадии обработки, в случаях компрометации действующих ключей электронных подписей Клиента.

3.5. Стороны несут ответственность за целостность и достоверность своих электронных архивов.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны несут ответственность за содержание электронных документов, подписанных электронными подписями уполномоченных лиц соответствующей Стороны.

4.3. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения электронных документов, возникающие по вине лиц, предоставляющих услуги связи.

4.4. Финансовый отдел не несет ответственность за ущерб, возникший в результате:

1) несвоевременного контроля Клиентом электронных сообщений, подтверждающих получение и обработку электронных документов;

2) несоблюдения Клиентом мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации на АРМ Клиента;

3) принятия электронных документов к исполнению со скомпрометированной действующей электронной подписью уполномоченного лица Клиента, в случае получения информации о компрометации ключа электронной подписи после принятия электронного документа к исполнению;

4) неправильного заполнения Клиентом электронных документов в программном комплексе.

## 5. Порядок разрешения конфликтных ситуаций

5.1. При возникновении конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами между Сторонами, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

5.2. Споры и разногласия, по которым Стороны не могут достигнуть соглашения, подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

6.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Договор оформляются дополнительным соглашением Сторон по взаимному согласию.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

## 7. Заключительные положения

7.1. Обмен электронными документами в программном комплексе Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу и являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Финансовый отдел:</p> <p>финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура ИНН 6620016386 КПП 668101001 624320, Свердловская обл., г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77 электронная почта <a href="mailto:fovt@bk.ru">fovt@bk.ru</a> телефон 8(34344) 2-82-90 доб.149</p> <hr/> <p>(наименование должности руководителя Финансового отдела или уполномоченного им лица)</p> <hr/> <p>_____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Клиент:</p>
---	----------------