Приложение

ПОРЯДОК

ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО

ДОКУМЕНТООБОРОТА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРАГ"

Настоящий Порядок подписания документов электронной подписью в информационной системе "Система электронного документооборота финансового управления администрации Арсеньевского городского округа» (далее - Порядок) разработан с целью оптимизации работы в информационной системе "Система электронного документооборота финансового управления администрации Арсеньевского городского округа" (далее - СЭДУ) при организации работы по исполнению бюджета Арсеньевского городского округа по расходам и источникам финансирования бюджета и осуществления финансового контроля использования средств бюджета.

В настоящем Порядке устанавливается очередность подписания документов электронной подписью ответственных лиц в соответствии с их полномочиями и должностными обязанностями.

1. Термины и определения

1.1. Клиент системы - главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета Арсеньевского городского округа, муниципальные учреждения и предприятия города Арсеньева, заключившие с финансовым управлением администрации Арсеньевского городского округа (далее - Управление) соглашение об электронном документообороте.

1.2. Электронная подпись (далее - ЭП) - 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.

В СЭДУ для подписания электронных документов используют усиленную квалифицированную электронную подпись.

1.3. Уровень подписи - установленная очередность подписания электронного документа. Уровни подписи имеют значения от 1 до 4.

2. Перечень документов, подписываемых электронными подписями

2.1. Документ "Справка об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств" подписывается тремя ЭП следующих уровней:

 1 уровень подписи - подписывает начальник Управления или иное уполномоченное лицо в соответствии с должностными обязанностями;

3 уровень подписи - подписывает начальник бюджетного отдела Управления или иное уполномоченное лицо в соответствии с должностными обязанностями ;

4 уровень подписи – подписывает уполномоченное лицо бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями.

2.2. Документ "Платежное поручение (выплаты)" подписывается тремя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

4 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.3. Документ "Бюджетное обязательство" подписывается тремя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

4 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Документ "Бюджетное обязательство (изменения)" подписывается тремя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

4 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.5. Документ "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" подписывается тремя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

4 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.6. Документ "Мемориальный ордер" подписывается одним ЭП следующего уровня:

4 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.7. Документ "Уведомление об уточнении операций клиента" подписывается тремя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

4 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.8. Документы "Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (распорядителя бюджетных средств)", "Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (распорядителя бюджетных средств)", "Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств", "Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств", "Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения", "Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения", "Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения", "Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения", "Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временное распоряжение" подписывает уполномоченное лицо платежно-операционного отдела Управления в соответствии с должностными обязанностями.

2.9. Документ "Консолидированная отчетность" подписывается двумя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи - подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении.

2.10. Документы «Распоряжение о зачисление средств на л/с (ГРБС)»; «Распоряжение о перечислении средств на р/с» подписываются тремя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи - подписывает начальник Управления или иное уполномоченное лицо в соответствии с должностными обязанностями;

2 уровень подписи - подписывает начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер Управления или иное уполномоченное лицо в соответствии с должностными обязанностями;

4 уровень подписи – подписывает уполномоченное лицо бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями.

2.11. Документ «Распоряжение о зачислении средств с л/с (ГРБС)» подписывается двумя ЭП следующих уровней:

1 уровень подписи – подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении;

2 уровень подписи – подписывает уполномоченное лицо Клиента системы, наделенное правом второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевым счетам, открытым в Управлении.

2.12. Не допускается подписание одного и того же электронного документа одним уполномоченным лицом подписью на разных уровнях, если иное не предусмотрено уставными документами организации.