

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ  
от 19 мая 2020 г. N 49**

**О ПЕРЕХОДЕ НА ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В  
ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «БЮДЖЕТ – СМАРТ ПРО»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», в целях автоматизации бюджетного процесса в Камышловском муниципальном районе,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить, что с 1 августа 2020 года участники и неучастники бюджетного процесса в Камышловском муниципальном районе представляют в финансовое управление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район документы необходимые для формирования и исполнения бюджета Камышловского муниципального района и бюджетов сельских поселений, входящих в его состав, в электронном виде, с использованием электронной подписи, посредством формирования в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про», в соответствии с соглашением об обмене электронными документами с использованием электронной подписи.

2. Утвердить:

2.1. Соглашение об обмене электронными документами с использованием электронной подписи (Приложение №1);

2.2. Порядок взаимодействия при юридически значимом документообороте и регистрации участников в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про» финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Приложение №2).

3. Отделу учета и контроля (О.А. Маркелова) до 15 июня 2020 года:

3.1. Внести изменения в порядки в части осуществления электронного взаимодействия:

- Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета;

- Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета;

- Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

4. Бюджетному отделу (Л.В. Кушникова) до 15 июня 2020 года:

4.1. Внести изменения в Порядок составления и ведения кассового плана, доведения до главных распорядителей предельных объемов финансирования;

5. Муниципальному казенному учреждению Камышловского муниципального района "Эксплуатационно-хозяйственная организация":

5.1. Организовать работу в соответствии с Порядком взаимодействия при юридически значимом документообороте и регистрации участников в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про» финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

6. Довести настоящий приказ до главных распорядителей бюджетных средств и органов, осуществляющих полномочия учредителей до 25 мая 2020 года.

7. Главным распорядителям бюджетных средств и органам, осуществляющим полномочия учредителей довести настоящий приказ до подведомственных учреждений до 3 июня 2020 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru/>.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район



Е.Н. Кузнецова

Приложение №1  
к Приказу финансового управления  
администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район  
от 19 мая 2020 г. № 49

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

г. Камышлов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице начальника Кузнецовой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 22.08.2019 г. № 176, именуемое в дальнейшем "Организатор", с одной стороны,

и \_\_\_\_\_

(наименование клиента, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

именуемое (ый) в дальнейшем "Участник", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Организатор и Участник системы осуществляют обмен документами, необходимыми при формировании и исполнении бюджета Камышловского муниципального района и бюджетов сельских поселений, входящих в его состав, а также копиями документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, и иными документами конфиденциального характера в электронном виде в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про» (Далее - Бюджет - СМАРТ).

1.2. Стороны признают, что электронные документы, сформированные каждой из Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными электронными подписями (Далее - ЭП) лиц, имеющих право подписи соответствующих документов, и для этих ЭП соблюдены следующие условия:

- сертификаты ключей подписей, относящиеся к этим ЭП, изданы удостоверяющим центром и не утратили силу (действуют) на момент проверки или на момент подписания электронного документа;

- подтверждена подлинность этих ЭП в электронном документе.

1.3. Стороны признают, что использование в Бюджет - SMART средств криптографической защиты информации, которые реализуют ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия сторон, 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 подлинности документа);

- электронный документ юридически эквивалентен документу на бумажном носителе.

1.4. Для работы в Бюджет - SMART стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными актами, принятыми на территории Камышловского муниципального района.

## **2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

2.1. Участник за собственный счет приобретает, устанавливает и обеспечивает работоспособность аппаратных, аппаратно-программных средств защиты информации от несанкционированного доступа, СКЗИ, а также других программных средств, необходимых для подключения к Бюджет – SMART.

2.2. Участник оплачивает средства связи и каналы связи, необходимые для работы в Бюджете - SMART.

2.3. Участник самостоятельно, через Удостоверяющий центр осуществляет получение, замену ключей электронной подписи.

2.4. Участник самостоятельно осуществляет установку и наладку системы ключей электронной подписи.

## **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

3.1. Участник передает Организатору документы, необходимые для осуществления операций по планированию и исполнению бюджета Камышловского муниципального района и бюджетов сельских поселений, входящих в его состав, оформленные в установленном порядке и в соответствии с Техническим регламентом обмена электронными документами в системе электронного документооборота между финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и Участником (далее Регламент) (Приложение №1 к настоящему Соглашению).

3.2. Документы Участника помещаются в «черновики».

3.3. Участник системы через Бюджет - SMART самостоятельно получает из базы данных Организатора документы, служащие основанием для отражения операций в бухгалтерском учете в соответствии с Регламентом.

3.4. В процессе осуществления информационного обмена сторона, получившая электронный документ, обязана произвести проверку ЭП лица, подписавшего документ, и проверить правильность оформления электронного документа.

3.5. Электронный документ, оформленный надлежащим образом, с успешно проверенными ЭП, необходимыми для данного типа электронного документа, должен быть принят в обработку.

Свидетельством того, что электронный документ принят, является его перевод из «черновиков» в «беловики».

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Организатор принимает на себя следующие обязанности:

- обеспечить функционирование оборудования, необходимого для обмена электронными документами с Участником;
- извещать Участника о невозможности по каким-либо причинам принимать или передавать документы по системе электронного документооборота;
- немедленно приостанавливать обмен электронными документами с Участником при получении от него сообщения о компрометации его ключей ЭП;
- при изменении требований к передаваемым электронным документам известить Участника об изменениях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Участник принимает на себя следующие обязанности:

- извещать Организатора в течении рабочего дня в письменном виде о невозможности принятия или передачи документов через Бюджет - СМАРТ и представлять документы иным способом;
- соблюдать правила работы в Бюджет - СМАРТ;
- содержать в исправном состоянии компьютеры, которые подключены к Бюджет - СМАРТ, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа в помещения, к компьютерам и установленному на них программному обеспечению;
- не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует Бюджет - СМАРТ, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;
- без согласования Организатора не вносить изменения в технические и программные средства Бюджет - СМАРТ, установленные у Участника;
- немедленно прекращать использование скомпрометированной ЭП и информировать об этом Организатора;
- немедленно сообщать Организатору обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленной ЭП в письменной форме, а также о любой, даже кратковременной, потере контроля над закрытым ключом;

- не уничтожать и не модифицировать открытые и закрытые ключи ЭП, электронные документы и хранить их в том виде, в котором они передавались или принимались в Бюджет - СМАРТ.

4.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Стороны несут ответственность за целостность и достоверность своих электронных архивов.

4.4. Стороны обязуются при осуществлении передачи электронных документов через Бюджет - СМАРТ, руководствоваться правилами и техническими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

4.5. Сторона, для которой не имеется возможности исполнять обязательства по настоящему Соглашению, должна немедленно известить в письменной форме об этом другую сторону. Обмен электронными документами на время действия этих обстоятельств приостанавливается.

4.6. При возникновении споров, связанных с принятием или передачей электронных документов, стороны обязаны соблюдать порядок согласования разногласий, предусмотренный настоящим Соглашением.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за использование информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Организатор не несет ответственность за ущерб, возникший в результате:

- принятия электронных документов к исполнению скомпрометированной ЭП Участника, в случае получения информации о компрометации ЭП после принятия электронного документа к исполнению;
- неправильного заполнения Участником электронных документов в Бюджет - СМАРТ;
- разглашения Участником паролей или доступности третьим лицам ключей шифрования и ЭП.

5.3. Участник несет ответственность за сохранность программного обеспечения системы, открытых и закрытых ключей ЭП и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

5.4. При временном отсутствии владельца ЭП (нахождение в отпуске, в командировке и т.п.), использование его ЭП не допускается. В противном случае ответственность за неправомерное использование ЭП возлагается на Участника.

5.5. В случае разногласий сторон по содержанию электронных документов стороны обязаны представить архивные копии данных документов.

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ**

6.1. Стороны на основе взаимного согласия принимают следующий порядок разрешения возможных споров по обязательствам, вытекающим из

содержания электронного документа, и споров о наличии электронного документа:

- при получении одной из сторон электронного документа, ЭП которого не получила положительного результата проверки, а другая сторона настаивает на его подлинности, стороны после проверки целостности программного обеспечения своего средства криптографической защиты информации назначают экспертную комиссию из представителей сторон и экспертов, признаваемых сторонами, от других организаций;

- экспертная комиссия в своей работе руководствуется порядком разрешения конфликтных ситуаций, определенный Регламентом.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на период действия лицевого счета Участника.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут вноситься только в письменном виде по взаимному согласию сторон.

7.3. В случае нарушения одной из сторон обязательств, предусмотренных данным Соглашением, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, уведомив об этом в письменном виде другую сторону за 10 дней.

7.4. Настоящее Соглашение составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

## **8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

8.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон путем письменного согласования с другой стороной за 30 календарных дней до предлагаемой даты расторжения.

8.2. По требованию одной из Сторон настоящее Соглашение может быть расторгнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

### **Организатор**

Финансовое управление администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район,  
ИНН 6613009853, КПП 663301001,  
624860, Свердловская область,  
г. Камышлов, ул. Свердлова 41

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район

### **Участник**

\_\_\_\_\_/Е.Н. Кузнецова/  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.



**Технический регламент  
обмена электронными документами в системе электронного  
документооборота  
между финансовым управлением администрации муниципального  
образования Камышловский муниципальный район и Участником**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

**Организатор** – финансовое управление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, выступающее Организатором системы электронного документооборота.

**Участник** – абонент системы электронного документооборота финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

**Автоматизированное рабочее место** (далее - АРМ) - рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Организатора и Участника (далее - Стороны), включая наличие в нем программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенных для работы в системе электронного документооборота финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район программного комплекса «Бюджет – СМАРТ Про» (далее - Бюджет - СМАРТ).

**Администратор безопасности информации Организатора** (далее - администратор безопасности информации) - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

**Владелец сертификата ключа подписи** - должностное лицо, на имя которого удостоверяющим центром (далее - УЦ) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - Сертификат) и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою усиленную квалифицированную ЭП (далее - ЭП) в ЭД (подписывать ЭД).

**Ключ ЭП** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**Компрометация ключа ЭП** - событие, определенное владельцем Сертификата как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его ключом ЭП (например: хищение, утеря носителя ключа ЭП, несанкционированное копирование или другие события, повлекшие за собой нарушение конфиденциальности ключа ЭП).

**Корректная ЭП** - ЭП уполномоченного лица при выполнении следующих условий:

- Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, изданы УЦ и не утратили силу (действуют) на момент подписания ЭД;
- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД, при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД;
- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате.

**Открытый ключ аутентификации** - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу аутентификации, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности Участника при его аутентификации на стороне Организатора.

**Ключ проверки ЭП** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Отправитель** - юридическое лицо в Бюджет - SMART, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД.

**Получатель** - юридическое лицо в Бюджет - SMART, которому ЭД отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

**Пользователи** - лица Сторон, осуществляющие формирование, подписание, отправку/получение, проверку, хранение и учет ЭД или/и обеспечивающие эксплуатацию ПО и технических средств АРМ.

**Программное обеспечение (ПО)** - совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат)** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ по заявлению должностного лица Участника и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

**Сертификат открытого ключа аутентификации** - электронный документ, который включает в себя открытый ключ аутентификации владельца.

**Система электронного документооборота финансового управления администрации муниципального образования Камышловского муниципального района** - совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

**Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**Уполномоченное лицо** - лицо, имеющее право подписи ЭД в Бюджет - СМОРТ.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** - функциональная группа структурного подразделения, должностные лица, осуществляющие выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ.

1.2. Предмет регулирования настоящего Регламента электронного документооборота в системе электронного документооборота финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

1.2.1. Настоящий Регламент электронного документооборота в системе электронного документооборота финансового управления администрации Камышловского городского округа (далее - Регламент) устанавливает общие принципы осуществления электронного документооборота (далее - ЭДО) между Сторонами.

1.2.2. Настоящий Регламент не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами с использованием электронной подписи, заключаемым между Сторонами (далее - Соглашение).

1.3. Документы, регулирующие ЭДО в Бюджет - СМАРТ

1.3.1. ЭДО в Бюджет - СМАРТ регулируется следующими документами:

- Соглашением;
- Порядком перехода на юридически значимый документооборот и регистрации участников в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- документацией пользователя, включая документацию на СКЗИ (при наличии);
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в Бюджет - СМАРТ

1.4.1. Участник допускается к осуществлению документооборота в Бюджет - СМАРТ после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Соглашения с Организатором об обмене ЭД;

- регистрации Пользователей Участника в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ»;
- проведения инструктажа Пользователей Участника о работе с АРМ Участника;
- настройка у Участника автоматизированного рабочего места для осуществления ЭДО (исключая настройки общесистемного и офисного ПО)

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ Бюджет - СМАРТ и носителей ключевой информации от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

#### 1.5. Пользователи Участника

1.5.1. Пользователи Участника несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе ключей ЭП и ключей аутентификации, и обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими ЭДО в Бюджет - СМАРТ, определенным настоящим Регламентом.

1.6. Порядок вступления в действие настоящего Регламента, а также внесения в них изменений

1.6.1. Настоящий Регламент вступают в силу в отношении Участника после заключения Соглашения между Сторонами.

1.6.2. Изменения и дополнения в настоящем Регламенте вносятся в порядке, установленном Соглашением.

#### 1.7. Прекращение действия настоящего Регламента

1.7.1. Обязательства Сторон по исполнению настоящего Регламента прекращаются при расторжении Соглашения.

1.7.2. Прекращение действия настоящего Регламента не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия настоящего Регламента.

## 2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

#### 2.1. Требования, предъявляемые к ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в Бюджет - СМАРТ и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации, а также документам, регулирующим ЭДО в Бюджет - СМАРТ.

2.1.3. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящим Регламентом, рассматриваются Сторонами как ЭД, не имеющие юридической силы.

## 2.2. Использование ЭП в ЭД

2.2.1. ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых УЦ изданы действующие Сертификаты.

2.2.2. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.

## 2.3. Использование ЭД

2.3.1. ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных лиц Сторон, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.3.2. 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.

2.3.3. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.4. Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено Организатором или Участником в установленном порядке.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО

### 3.1. ЭДО

3.1.1. ЭДО включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;
- проверку подлинности доставленного ЭД;
- подтверждение получения ЭД;
- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД с обеспечением возможности проверки ЭП и печати ЭД на бумажном носителе в течение всего срока хранения;
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде;

- экспортирование ЭД во внешние системы.

### 3.2. Формирование ЭД

3.2.1. Формирование ЭД осуществляется согласно документации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.

### 3.3. Проверка подлинности доставленного ЭД

3.3.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, указанным в п. 1.3.1 настоящего Регламента;

- проверку корректности всех ЭП в ЭД.

3.3.2. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае данный ЭД к исполнению не принимается, о чем получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины непринятия документа к исполнению.

3.3.3. Не принятые к исполнению ЭД сохраняются на случай возможной необходимости разрешения в отношении них конфликтных ситуаций.

### 3.4. Подтверждение получения ЭД

3.4.1. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме согласно документам, указанным в п. 1.3.1 настоящего Регламента.

### 3.5. Отзыв ЭД

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам, регулирующим ЭДО в Бюджет - СМАРТ, определенным настоящим Регламентом.

3.5.2. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

### 3.6. Учет ЭД

3.6.1. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета Бюджет - СМАРТ.

3.6.2. Срок хранения электронных журналов учета определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

### 3.7. Хранение ЭД

3.7.1. ЭД должны храниться со всеми реквизитами (полями), включая ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных.

3.7.2. Срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

3.7.3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета, Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

## 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### 4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в Бюджет - СМАРТ

4.1.1. В случае обмена конфиденциальной информацией организационно-технические меры по защите и доступу к ней регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулируемыми вопросы информационной безопасности.

### 4.2. Управление ключевой информацией

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляет Участник.

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

4.3. Порядок действий при компрометации и отзыве ключей ЭП определяется Регламентом УЦ.

### 4.4. Порядок действий при компрометации закрытых ключей аутентификации

4.4.1. При компрометации закрытого ключа аутентификации уполномоченное лицо Участника немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом администратору безопасности информации Организатору.

4.4.2. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа аутентификации администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура прекращения обработки ЭД.

4.4.3. Уведомление о компрометации закрытых ключей аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде.

4.4.4. В случае компрометации закрытого ключа аутентификации Участник установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи аутентификации.

## **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО**

5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в Бюджет - СМАРТ

5.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подтверждением получения ЭД, а также использованием в документах ЭП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
- оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД ЭП;
- оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭП.

5.1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Комиссия).

5.1.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии Стороны разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке либо направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Уведомление о конфликтной ситуации

5.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

5.2.2. Стороны, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Стороны-ответчики), обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие



указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

5.2.3. В тот же срок Стороны-ответчики извещают доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

### 5.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

5.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Сторон-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

5.3.2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Сторон-ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

### 5.4. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.4.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке Сторона-инициатор должна не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

5.4.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

5.4.3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

5.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (администратор, администратор безопасности и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

5.4.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

5.4.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме ЭД. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

5.5. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав

5.5.1. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

5.5.2. Комиссия формируется на основании совместного приказа Сторон. Приказ устанавливает состав Комиссии, время и место ее работы.

5.5.3. Устанавливается тридцатидневный срок работы Комиссии. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать дней.

5.5.4. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

5.5.5. В состав Комиссии назначаются представители служб информационно-технического обеспечения и служб обеспечения информационной безопасности, а также представители подразделений - исполнителей ЭД.

5.5.6. В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

5.5.7. Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель УЦ.

5.5.8. По инициативе любой из Сторон к работе Комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

5.5.9. Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования Бюджет - СМАРТ, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

5.5.10. При участии в Комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

5.6. Задачи, права и полномочия комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.6.1. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

5.6.2. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон на бумажных и электронных носителях.

5.6.3. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов.

5.6.4. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком эксплуатации Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами.

5.6.5. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД.

5.6.6. Комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен ЭД.

5.6.7. Комиссия вправе получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

5.6.8. Для проведения необходимых проверок и документирования данных Комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

5.6.9. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.

5.7. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.7.1. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные Комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.

5.7.2. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях, контактной информации и квалификации каждого из членов Комиссии;

- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;

- установленные Комиссией фактические обстоятельства;

- мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи всех членов Комиссии.

5.7.3. В случае если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

5.7.4. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе, по экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Протокола.

5.8. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.8.1. По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

- состав Комиссии;

- дату и место составления Акта;

- даты и время начала и окончания работы Комиссии;

- фактические обстоятельства, установленные Комиссией;

- краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;

- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;

- подписи членов Комиссии;

- в случае наличия - особое мнение члена или членов Комиссии.

5.8.2. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Комиссии, не согласных с выводами Комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает.

5.8.3. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

5.9. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии

5.9.1. Акт Комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

5.9.2. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны на основании выводов Комиссии принимают меры по

разрешению конфликтной ситуации и извещают другие Стороны о принятых мерах.

5.9.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если Стороны удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации Сторонами, и не имеют взаимных претензий.

5.9.4. В случае если конфликтная ситуация признается Сторонами разрешенной, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее - Решение).

5.9.5. Решение составляется Сторонами в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру каждой Стороне. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Сторон и утверждается руководителями Сторон либо их заместителями.

#### 5.10. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

5.10.1. В случае если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в работе или если одной из Сторон создавались препятствия работе Комиссии, а также в иных случаях, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по ее мнению, нарушила ее права, Претензию.

5.10.2. Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Стороны-инициатора;
- при возможности денежной оценки Претензии - ее сумму и расчет;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных правовых актов;

- сведения о работе Комиссии и в случае, если Комиссия работала в связи с рассматриваемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Комиссии независимо от выводов Комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Стороны-инициатора;

- иные документы, имеющие значение по мнению Стороны-инициатора;
- перечень прилагаемых к Претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по Претензии.

5.10.3. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Стороны-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Стороны-ответчика в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

5.10.4. Сторона, в адрес которой направлена Претензия, обязана в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования Претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на Претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящими Правилами претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований Претензии.

#### 5.11. Разрешение конфликтной ситуации судами

5.11.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Комиссии или в претензионном порядке Стороны передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок**  
взаимодействия при юридически значимом документообороте и регистрации  
участников в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про» финансового  
управления администрации муниципального образования Камышловский  
муниципальный район

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях автоматизации бюджетного процесса в Камышловском муниципальном районе.

Порядок предусматривает взаимодействие участников и неучастников бюджетного процесса (Далее - Участник) в Камышловском муниципальном районе с финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Далее - Организатор) с использованием электронной подписи, посредством электронного документооборота (Далее - ЭДО) в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про» (Далее - Бюджет - СМАРТ).

Для взаимодействия необходимо выполнить ряд следующих мероприятий:

1. Заключить Соглашение об обмене электронными документами с использованием электронной подписи (Далее - Соглашение) (Приложение № 1 к приказу).

Организатор направляет Участнику подписанное и скрепленное гербовой печатью Соглашение в двух экземплярах.

Участник в срок, не позднее пяти рабочих дней с момента получения у Организатора двух экземпляров Соглашения, обеспечивает передачу Организатору подписанного и скрепленного гербовой печатью Участника одного экземпляра Соглашения.

2. Провести регистрацию пользователей Участника в Бюджет - СМАРТ.

Участник предоставляет Заявление на внесение (изменений) в реестр программного комплекса «Бюджет - СМАРТ» уполномоченных лиц и сертификатов ключа подписи (Далее - Заявление) (Приложение №1) с указанием уполномоченных лиц с правом подписи в соответствии с карточкой образцов подписей. Одновременно Участник предоставляет электронные копии квалифицированных сертификатов электронных подписей уполномоченных лиц указанных в Заявлении.

В течение трех рабочих дней с даты получения от Участника Заявления и квалифицированных сертификатов ЭП уполномоченных лиц Участника,

Организатор регистрирует уполномоченных лиц в Бюджет - СМАРТ с присвоением каждому уполномоченному лицу логина и временного пароля с последующей регистрацией пользователя в Журнале учета пользователей в Бюджет - СМАРТ (Далее - Журнал) (Приложение №2)

При получении нового сертификата ключа подписи, уполномоченное лицо Участника предоставляет Организатору Заявление с актуальными данными. При отсутствии необходимости внесения изменения в Журнал, Организатор вносит в реестр Бюджет - СМАРТ новый сертификат.

3. Провести Инструктаж Пользователя Участника по работе с автоматизированным рабочим местом Участника программного комплекса «Бюджет - СМАРТ» (Далее - Инструктаж).

Организатор проводит Инструктаж с каждым уполномоченным лицом Участника по работе с автоматизированным рабочим местом Бюджет - СМАРТ.

После проведения Инструктажа, уполномоченное лицо Участника расписывается в Журнале за присвоенную учетную запись и ознакомление с Инструктажем.

Организатор формирует Уведомление о подтверждении подключения к программному комплексу «Бюджет - СМАРТ» (Далее - Уведомление) (Приложение №3) в двух экземплярах, один экземпляр получает уполномоченное лицо Участника, второй остается у Организатора.

4. Настройка у Участника автоматизированного рабочего места для осуществления ЭДО.

После получения Участником Уведомления, Организатор проводит необходимые настройки автоматизированного рабочего места Участника Бюджет - СМАРТ (исключая настройки общесистемного и офисного ПО).

5. При необходимости получения доступа к Бюджет - СМАРТ специалистам Участника без права подписи документов, Участник представляет Заявление на подключение пользователя с полномочиями «Специалист без права подписи документов» к программному комплексу «Бюджет - СМАРТ» (далее – Заявление на специалиста без права подписи) (Приложение №4).

Обеспечение доступа пользователей Участника к Бюджет - СМАРТ производится аналогично порядку, указанному в пункте 2-4 Порядка, за исключением предоставления электронных копий сертификатов электронных подписей.

При регистрации пользователей в Журнале в графе «Примечание» проставляется отметка «Специалист без права подписи».



Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия при юридически  
значимом документообороте и регистрации  
участников в программном комплексе  
«Бюджет – СМАРТ Про» финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**на внесение (изменений) в реестр программного комплекса «Бюджет –  
СМАРТ Про» уполномоченных лиц и сертификатов ключа подписи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – сторона),  
(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

в соответствии с условиями соглашения об обмене электронными документами с использованием электронной подписи, утвержденного приказом финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от «15» мая 2020 № \_\_, просит Организатора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр программного комплекса «Бюджет – СМАРТ Про» уполномоченных (-ого) лиц (-а) и сертификата (-ов) ключа подписи со следующими регистрационными данными:

Право подписи	Должность	ФИО	Е-mail, Телефон	Серийный номер сертификата электронной подписи
Первая подпись				
Вторая подпись				

Настоящим сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем (-ми) сертификата (-ов) ключа подписи стороны на основании указанного (-ых) сертификата (-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем (-ами) сертификата (-ов) от имени стороны, по указанию стороны и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ Про».

Электронная (-ые) копия (-и) сертификата (-ов) уполномоченного (-ых) лица (-лиц) представлены Организатору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ предоставления)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя стороны)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка финансового управления администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район о приеме образцов сертификатов  
электронных подписей

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
 к Порядку взаимодействия при  
 юридически значимом  
 документообороте и регистрации  
 участников в программном  
 комплексе «Бюджет – SMART Про»  
 финансового управления  
 администрации муниципального  
 образования Камышловский  
 муниципальный район

**Журнал учета пользователей в программном комплексе «Бюджет – SMART Про»**

№ п/п	Наименование учреждения	Имя пользователя Бюджет – SMART Про	ФИО и должность ответственного лица	Дата и подпись ответственн ого лица Организатор а	Дата и подпись уполномоченного лица Участника об ознакомлении с инструктажем	Примечание
1.						
2.						

Приложение № 3  
к Порядку взаимодействия при юридически  
значимом документообороте и регистрации  
участников в программном комплексе  
«Бюджет – СМАРТ Про» финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

**Уведомление № \_\_\_\_\_  
о подтверждении подключения к  
программному комплексу «Бюджет – СМАРТ Про»**

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО пользователя)

Уведомляем Вас о том, что вам присвоен логин и пароль (пароль необходимо сменить при первом входе в программный комплекс «Бюджет – СМАРТ Про») закрепленным за уполномоченным лицом/специалистом без права подписи (указать нужное) документов учреждения.

Имя пользователь	Временный пароль

Руководитель Организатора \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку взаимодействия при  
юридически значимом  
документообороте и регистрации  
участников в программном комплексе  
«Бюджет – SMART Про» финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на внесение (изменений) в реестр программного комплекса «Бюджет –**  
**SMART Про» специалистов без права подписи документов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – сторона),  
(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)

№ п/п	Должность	ФИО	Е-mail, Телефон

\_\_\_\_\_ (должность руководителя стороны)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка финансового управления администрации муниципального  
образования Камышловский муниципальный район о приеме заявления

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_