

**Регламент**  
**заключения договора об обмене электронными документами**  
**в информационной системе «Управление бюджетным процессом**  
**Ленинградской области»**

1.1. Заключение Договора об обмене электронными документами в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (ИС УБП) (далее – Договор) между комитетом финансов Ленинградской области (далее – Комитет финансов) и Клиентом осуществляется в случаях:

- открытия Клиенту лицевого счета впервые;
- при изменении наименования Клиента, вызванного его реорганизацией;
- в иных случаях, требующих обмена электронными документами с Клиентом в ИС УБП.

1.2. Для заключения Договора с Клиентом департамент казначейского исполнения бюджета (сектор операционного обслуживания и кассового планирования) направляет в отдел автоматизации систем финансовых расчетов и сводной отчетности (далее – отдел АСФР и СО) в электронном виде по адресу ведомственной электронной почты asfr@lenoblfin.ru служебную записку с необходимой информацией для заключения Договора:

- полное и краткое наименование Клиента, его фактический адрес;
- реквизиты Клиента;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя Клиента;
- номер контактного телефона и факса, электронный адрес Клиента.

1.3. Для заключения Договора с Клиентом в случае, не связанном с открытием ему лицевого счета либо с изменением наименования Клиента, вызванного его реорганизацией, информацию для заключения Договора в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента представляет в отдел АСФР и СО структурное подразделение Комитета финансов, инициирующее осуществление обмена электронными документами в ИС УБП.

1.4. В случае смены руководителя, изменении наименования Клиента департамент казначейского исполнения бюджета (сектор операционного обслуживания и кассового планирования) на основании данных карточки образцов подписей Клиента направляет в отдел АСФР и СО в электронном виде по адресу ведомственной электронной почты asfr@lenoblfin.ru соответствующую информацию в виде служебной записки произвольной формы.

1.5. Отдел АСФР и СО подготавливает проект Договора в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу в двух экземплярах и передает его на подпись Клиенту. В случае замены руководителя Клиента или изменения наименования Клиента, не связанного с реорганизацией Договор повторно не заключается.

1.6. Подписанный Договор Клиент передает в отдел АСФР и СО для дальнейшего подписания руководителем Комитета финансов Ленинградской области.

1.7. После подписания Договора руководителем Комитета финансов отдел АСФР и СО регистрирует его и передает первый экземпляр клиенту под роспись на втором экземпляре Договора. Второй экземпляр Договора остается в отделе АСФР и СО.

1.8. Для обеспечения своевременного полного или частичного прекращения электронного документооборота с Клиентом в ИС УБП структурное подразделение Комитета финансов, инициировавшее осуществление обмена электронными документами с Клиентом, направляет соответствующую информацию в виде служебной записки произвольной формы по ведомственной электронной почте в отдел АСФР и СО.

1.9. Отдел АСФР и СО доводит информацию о начале и окончании осуществления электронного документооборота с Клиентом до сведения руководителей структурных подразделений Комитета финансов электронным сообщением по их адресам ведомственной электронной почты или на бумажном носителе.